

京都市告示第 3 6 4 号

京都市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例及び京都市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例に基づき、人事行政の運営の状況、本市職員の公正な職務の執行の確保に関する状況等を取りまとめた「京都市人事行政白書」を公表します。

令和 8 年 9 月 1 7 日

京都市長 松井 孝治

京都市人事行政白書

- 京都市人事行政の運営等の状況（職員の任用や人事評価、給与、勤務条件、服务等）
- 京都市職員の倫理の保持に関する状況
- 京都市職員の公正な職務の執行の確保に関する状況

令和 8 年 9 月



京都市

CITY OF KYOTO

本書は、京都市における人事行政に関する以下の状況を取りまとめ、市会に報告するとともに、市民の皆様に分かりやすくお知らせするものです。

- ・ 「地方公務員法」に基づく京都市における等級等ごとの職員数の公表
- ・ 「京都市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」に基づく京都市における職員の任用や人事評価、給与、勤務条件、服務などの状況
- ・ 「京都市職員の倫理の保持に関する条例」に基づく職員の職務に係る倫理の保持に関する状況
- ・ 「京都市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例」に基づく職員が受けた要望等の件数及びその概要並びに不正な要望等に対して講じた措置等

目 次

第Ⅰ部 人事行政の運営の状況

第1章	職員の任免及び職員数に関する状況	1
1	職員の採用の状況	1
2	職員の昇任・降任の状況	2
3	職員の退職の状況	2
4	職員数の状況	3
第2章	職員の人事評価の状況	6
1	人事評価制度の状況	6
2	人事評価結果の活用状況	7
第3章	職員の給与の状況	10
1	人件費等の状況	10
2	平均給与及び初任給の状況	14
3	手当の状況	19
4	特別職の報酬等の状況	31
5	級別職員数等の状況	32
6	級別基準職務表ごとの職員数の状況	33
第4章	職員の勤務時間その他の勤務条件の状況	45
1	職員の勤務時間について	45
2	休暇制度について	45
第5章	職員の分限及び懲戒処分の状況	47
1	職員の分限処分の状況	47
2	京都市職員の分限処分の基準等について	48
3	職員の懲戒処分の状況	49
4	京都市職員の懲戒処分に関する指針について	51
5	懲戒処分等の公表について	53
第6章	職員の服務の状況	54
1	職員の職務に係る倫理の保持に関する状況	54
2	営利企業等の従事許可の状況	56
3	公正な職務の執行の確保について	57
4	公益通報の処理状況	61
5	ハラスメント防止の取組の状況	62
6	服務規律の徹底と公務員倫理の高揚に向けた取組の状況	64
第7章	職員の退職管理の状況	68

第8章 職員の研修の状況	69
1 職員の研修の状況	69
2 懲戒処分を受けた職員に係る再発防止研修等について	71
第9章 職員の福祉及び利益の保護の状況	72
1 職員の安全・衛生管理について	72
2 職員の福利厚生について	74
(参考1)「京都市人材育成・組織活性化計画」の取組状況	77
(参考2)「障害者活躍推進計画」の取組状況	80
(参考3)「京都市職員コンプライアンス推進指針」の取組状況	82

第Ⅱ部 人事委員会における業務の状況

まえがき	84
第1章 職員の競争試験及び選考の状況	84
第1節 採用試験等	84
1 採用試験の概要	84
2 試験の周知と募集活動	84
3 採用選考	87
第2節 昇任選考	87
1 昇任選考	87
2 係長能力認定試験	88
第2章 給与、勤務時間その他勤務条件に関する報告及び勧告の状況	89
第1節 給与等に関する報告及び勧告	89
1 給与等に関する報告及び勧告とは	89
2 令和7年職員の給与等に関する報告及び勧告の概要	89
第2節 給与等に関する調査	95
1 職種別民間給与実態調査	95
2 職員給与等実態調査	95
第3章 勤務条件に関する措置の要求の状況	96
第4章 不利益処分に関する審査請求の状況	96
(参考) 職員からの苦情相談の状況	97

第 I 部

人事行政の運営の状況

第1章 職員の任免及び職員数に関する状況

「地方公務員法」では、職員に欠員が生じた場合、採用、昇任などの方法により職員を任命することができるかとされています。

なお、職員の採用や昇任などは、受験成績や人事評価などの能力の実証に基づいて行うものとされています。

1 職員の採用の状況

採用とは、現在職員でない者を職員に任命することをいいます。

令和7年度における職員の採用状況は、次のとおりです。

(単位：人)

区 分	事務職	技術職	免許・ 資格職等	技能・ 労務職	消防職	教育職	合計
市長部局等	182	46	41	8	0	0	277
消 防 局	0	0	0	0	75	0	75
交 通 局	12	7	5	82	0	0	106
上下水道局	21	30	0	0	0	0	51
教育委員会	17	0	1	0	0	314	332
合計	232	83	47	90	75	314	841

- (注) 1 市長部局等とは、総合企画局や行財政局などの市長が所管する事務部局、市会事務局や行政委員会（監査委員、選挙管理委員会、人事委員会、農業委員会）の事務局をいいます。
- 2 技術職とは、土木、建築、電気、機械などの技術的な業務に従事する職員をいいます。
- 3 免許・資格職等とは、医師、看護師、薬剤師などの免許・資格を必要とする職員及び心理職員などの特殊かつ専門的な職務に就く職員をいいます。
- 4 技能・労務職とは、機器の運転操作やごみの収集、庁舎の監視などの業務に従事する職員をいいます。
- 5 消防職とは、消防署等で、消火・救助活動などに従事する職員をいいます。
- 6 教育職とは、幼稚園、小学校、中学校、高等学校、総合支援学校などで教育に携わる職員をいいます。

2 職員の昇任・降任の状況

昇任とは、職員を現在の職よりも上位の職に任命することをいい、降任とは、職員を現在の職よりも下位の職に任命することをいいます。

令和7年度における職員の昇任・降任の状況は、次のとおりです。

(単位：人)

区 分	昇 任				降任
	係長級	課長級	部長級	局長級	
市長部局等	100	52	25	14	11
消 防 局	24	11	3	0	8
交 通 局	14	6	1	0	2
上下水道局	17	10	3	0	11
教育委員会	3	4	3	2	0
合 計	158	83	35	16	32

(注) 降任には、管理監督職勤務上限年齢制又は特定日希望降任制度に伴うものを含みます。

3 職員の退職の状況

令和7年度における職員の退職の状況は、次のとおりです。

(単位：人)

区 分	定年退職	特例退職	旧定年後退職	自己都合退職	その他	合計	＜ 参 考 ＞ 6 年度
市長部局等	0	61	33	105	7	206	351
消 防 局	0	11	2	22	0	35	54
交 通 局	0	12	10	34	4	60	66
上下水道局	0	5	1	6	1	13	49
教育委員会	9	51	38	118	5	221	331
合 計	9	140	84	285	17	535	851

(注) 1 特例退職とは、50歳以上60歳（管理用務員は53歳以上63歳、医師等は55歳以上65歳）に達する日の6月前まで等に早期退職した者及び60歳に到達する年度の末日に退職した管理監督職員で、任命権者が特に適当と認める者をいいます。

2 旧定年後退職とは、60歳（管理用務員にあっては、63歳）に到達する年度の末日（管理監督職員にあっては、その翌日）から定年退職日の前日までに退職した自己都合退職者をいいます（医師等を除く）。

3 「その他」は、死亡退職、分限免職、懲戒免職等です。

4 職員数の状況

(1) 実人員数

ア 各年度4月1日現在の職員数

(単位：人)

区 分	職員数			<参考>会計年度任用職員		
	7年度	8年度	対前年度 増減数 (△：減)	7年度	8年度	対前年度 増減数 (△：減)
市長部局等	6,999 (431)	7,093 (317)	94 (△114)	490	543	53
消 防 局	1,523 (55)	1,562 (35)	39 (△20)	0	0	0
交 通 局	1,801 (45)	1,880 (45)	79 (△0)	17	7	△10
上下水道局	1,004 (86)	1,029 (84)	25 (△2)	18	9	△9
教育委員会	6,960 (266)	7,243 (190)	283 (△76)	474	465	△9
合 計	18,287 (883)	18,807 (671)	520 (△212)	999	1,024	25

(注) 1 職員数は、会計年度任用職員及び臨時的任用職員を除いた一般職の数です。

2 () 内は、再任用職員（本市退職職員のうち、在職中の知識や経験を活用し、一般職の地方公務員として職務に従事する者）で、外数です。短時間勤務の再任用職員は、一般職員と同じ勤務時間に換算した人数で計上しています。

3 消防局の職員数は、初任教育（※）中の消防職員を除いています。

※ 初任教育とは、新たに採用された消防職員に対して、職務に必要な規律や基礎知識、技術などを修得させる教育であり、全寮制の消防学校で実施しています。

4 会計年度任用職員については、地方公務員法第 58 条の 2 に基づき、一般職員と同じ勤務時間の会計年度任用職員の数のみを計上しています。

イ 新京都戦略に基づく定員管理

持続可能な行財政運営や労働力人口の減少を踏まえると、効率的でスリムな人員体制を構築することが重要である一方で、ますます複雑化・多様化する行政需要への対応や、職員がやりがいを持ちいきいきと働ける勤務環境の整備のためには、積極的な体制強化が必要となっています。

こうした状況や本市の都市特性を踏まえ、定員管理においては、施策・事業のスクラップ＆ビルドを徹底し、メリハリのある人員配置を行うことで、現行の職員数を基本として、削減目標を設けておりません。

なお、委託化やデジタル化等によって業務量の大きな減少が見込まれる部署においては、執行体制の見直し（減員）を行うこととしています。

(2) 定員管理調査における職員数等

定員管理調査とは、地方公共団体の職員数の実態を把握するため、当該年度の4月1日を基準日として、総務省が毎年行っている調査です。

なお、職員数の調査手法が異なるため、3ページ「4 職員数の状況(1)ア」とは、一致しません。

ア 定員管理調査における部門別職員数の状況と主な増減理由

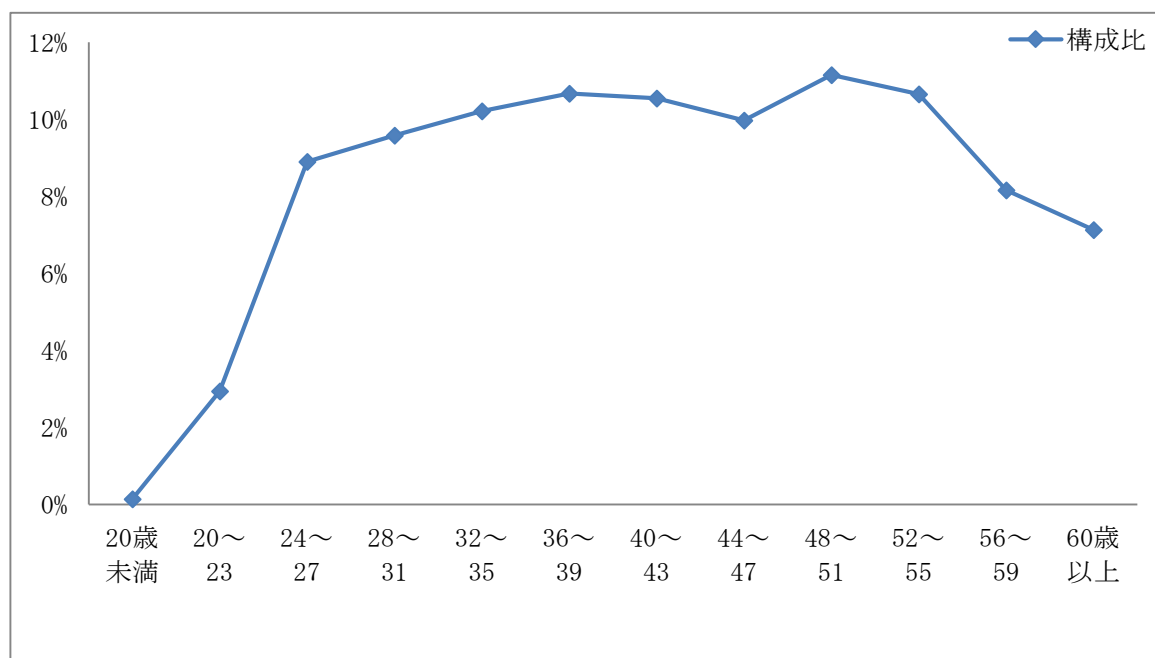
(単位：人)

区 分 部 門			職員数		対前年 増減数	主な増減理由	
			7 年度	8 年度			
普 通 会 計 部 門	一 般 行 政 部 門	議 会	37	37	0	(増)	
		総 務	1,355	1,349	△6	京都ならではの本質的な価値・魅力の継承に係る体制強化	
		税 務	524	525	1	京都の未来を切り拓く新たな価値・魅力の創造に係る体制強化	
		労 働	1	1	0	市民のいのちと暮らしを守る持続可能で安心・安全なまちづくりに係る体制強化	
		農林水産	106	109	3	政策を支える戦略的な行政運営の推進に係る体制強化	
		商 工	172	166	△6		
		土 木	1,186	1,185	△1		
		民 生	1,883	1,932	49	(減)	
		衛 生	1,523	1,493	△30	業務執行体制の見直し 技能労務職の退職等不補充	
		計	6,787	6,797	10	<参考> 人口1万人当たり職員数 47.69 人	
	門	教育部門		8,428	8,596	168	(増) 持続可能な学校体制の構築に向けた体制強化
		消防部門		1,638	1,661	23	(増) 救急隊の増隊等に伴う増員
		小 計		16,853	17,054	201	<参考> 人口1万人当たり職員数 119.65 人
公 営 企 業 等	会 計 部 門	交 通	1,840	1,912	72	(増) 市バス運転士不足に伴う必要人数の確保 新規採用職員での欠員補充等	
		水 道	611	626	15		
		下水道	480	494	14		
		その他	369	325	△44		
		小 計	3,300	3,357	57		
合 計			20,153	20,411	258	<参考> 人口1万人当たり職員数 143.21 人	

(注) 1 職員数は、一般職に属する職員数です(会計年度任用職員を除く。)

2 臨時的任用職員については、勤務時間が他の一般職と同様に定められている者で、その勤務した日が18日以上ある月が調査時点において引き続き12月を超える職員のみ計上しています。

イ 年齢別職員構成の状況（令和8年4月1日現在）



（単位：人）

区 分	20歳未満	20～23歳	24～27歳	28～31歳	32～35歳	36～39歳	40～43歳	44～47歳	48～51歳	52～55歳	56～59歳	60歳以上	合 計
職員数	29	600	1,815	1,954	2,083	2,176	2,152	2,034	2,275	2,173	1,665	1,455	20,411

ウ 職員数の推移

（単位：人）

年 度 部門別	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度	対5年前 増減数 (%)
一般行政	7,334	7,250	7,139	6,999	6,787	6,797	△537 (△7.3%)
教 育	8,429	8,404	8,354	8,409	8,428	8,596	167 (2.0%)
消 防	1,740	1,685	1,652	1,629	1,638	1,661	△79 (△4.5%)
普通会計 計	17,503	17,339	17,145	17,037	16,853	17,054	△449 (△2.6%)
公営企業等会計 計	3,381	3,314	3,279	3,314	3,300	3,357	△24 (△0.7%)
合 計	20,884	20,653	20,424	20,351	20,153	20,411	△473 (△2.3%)

第2章 職員の人事評価の状況

人事評価とは、任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とするために、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価のことです。

本市では平成18年度から、部・課長級の職員を対象として、能力評価と目標管理の手法を導入した業績評価で構成する人事評価制度を実施しました。

平成22年度には、これまでの評価制度を見直し、職員の育成と組織の活性化を目的に、対象を全職員に拡大して、職階に応じた共通の基準に基づく評価制度を試行し、平成23年度から制度実施しています。

1 人事評価制度の状況

(1) 評価の方法

人事評価は、「行動評価」と「業績評価」により行います。

行動評価

職員の職制上の段階（標準的な職）に応じて、任命権者が発揮を求める行動（標準職務行動）を明示し、これに基づいて定める評価項目に、実際の職務行動を照らして評価します。

業績評価

職員ごとに個別具体的な目標を設定し、これに照らして実際の成果を評価します。

(2) 対象者

区 分	内 容												
被評価者	全ての職員を対象とすることを基本とします。ただし、次に該当する職員は対象外とします。 ① 非常勤嘱託員 ② 1 週平均の正規の勤務日数が 1 日未満（いわゆる随時的な勤務）の会計年度任用職員 A・C 及び 1 週平均の正規の勤務時間数が 15 時間 30 分未満又は任期が 6 月未満の会計年度任用職員 B ③ 休職、休業等により評価期間に勤務実績がない職員												
評 価 者	1 次評価者 被評価者の直属の上司（課長級以上）とし、職場でのミーティングや面談等、制度運用の中心となるとともに、日々の職務行動や業務の達成状況を踏まえて、基準に従い評価します。 2 次評価者 1 次評価者の直属の上司とし、1 次評価を確認し、不均衡等があると認められる場合、調整を行います。 <table><tr><td>被評価者</td><td>1 次評価者</td><td>2 次評価者</td></tr><tr><td>部長級</td><td colspan="2">局長級</td></tr><tr><td>課長級</td><td>部長級</td><td>局長級</td></tr><tr><td>係長級～係員級</td><td>課長級</td><td>部長級</td></tr></table>	被評価者	1 次評価者	2 次評価者	部長級	局長級		課長級	部長級	局長級	係長級～係員級	課長級	部長級
被評価者	1 次評価者	2 次評価者											
部長級	局長級												
課長級	部長級	局長級											
係長級～係員級	課長級	部長級											

(3) 評価期間

各年度4月1日から翌年3月31日まで

(4) その他

局長級については、各種プラン及び重要政策等の取組等を踏まえて、局区の運営状況について自己申告し、副市長が評価します。

2 人事評価結果の活用状況

(1) 昇給への反映状況

ア 管理又は監督の地位にある職員（管理職員）

(ア) 対象者

成績優秀者	職制上の段階ごとに、人事評価結果が以下の基準を満たす者の中から10%の範囲内で決定 【局長級】 A、B、Cの3段階のうち、A評価の者 【部課長級】 行動評価、業績評価のいずれもが、S、A、B、C、Dの5段階のうち、S又はA評価の者
成績不良者	人事評価結果が以下に該当する者 【局長級】 A、B、Cの3段階のうち、C評価の者 【部課長級】 行動評価、業績評価のいずれかが、S、A、B、C、Dの5段階のうち、D評価の者

(イ) 反映の内容

成績優秀者	翌年度の昇給の号給数を、通常の昇給に2号給（55歳超の職員等にあつては、1号給）を加えた号給数とします。
成績不良者	翌年度の昇給を停止します。

イ その他の職員（一般職員）

(ア) 対象者

行動評価の個別評語の合計点が24点以下（満点：75点）又は業績評価がS、A、B、C、Dの5段階のうち、D評価の者

(イ) 反映の内容

翌年度の昇給を停止します。

<参考>昇給への反映状況一覧（令和7年度中における運用）

活用している昇給区分	管理職員		一般職員	
	昇給可能な区分	昇給実績がある区分	昇給可能な区分	昇給実績がある区分
上位、標準、下位の区分	○			
上位、標準の区分		○		
標準、下位の区分			○	
標準の区分のみ（一律）				○

(2) 勤勉手当への反映状況

ア 管理又は監督の地位にある職員（管理職員）

(ア) 対象者

成績優秀者	職制上の段階ごとに、人事評価結果が以下の基準を満たす者の中から合計 25%（最上位区分：10%、上位区分：15%）の範囲内で決定 【局長級】 A、B、C の 3 段階のうち、A 評価の者 【部課長級】 行動評価、業績評価のいずれもが、S、A、B、C、D の 5 段階のうち、S 又は A 評価の者
成績不良者	2(1)ア(ア)と同じ

(イ) 反映の内容

成績優秀者	翌年度の手当の支給割合を、条例に規定する支給割合から最上位区分は 14%、上位区分は 7 % 割り増します。
成績不良者	翌年度の手当の支給割合を、条例に規定する支給割合から 30% 減じます。

イ 係長級職員

(ア) 対象者

成績優秀者	人事評価結果が以下の基準を満たす者の中から 10% の範囲内で決定 行動評価の個別評語の合計点が 55 点以上（満点：75 点）かつ業績評価が S、A、B、C、D の 5 段階のうち S 又は A の者
成績不良者	2(1)イ(ア)と同じ

(イ) 反映の内容

成績優秀者	翌年度の手当の支給割合を、成績標準者に係る支給割合（※）から 10% 割り増します。
成績不良者	翌年度の手当の支給割合を、成績標準者に係る支給割合（※）から 20% 減じます。

※ 成績優秀者の割増分の原因を確保するため、成績標準者（成績優秀者及び成績不良者以外の者をいう。）の支給割合を、条例に規定する支給割合から 1 % 減じます。

ウ ア及びイ以外の職員

(7) 対象者

成績優秀者	給料表及び職務の級に応じた区分ごとに、人事評価結果が以下の基準を満たす者の中から5%の範囲内で決定 行動評価の個別評語の合計点が55点以上（満点：75点）かつ業績評価がS、A、B、C、Dの5段階のうちS又はAの者
成績不良者	2(1)イ(7)と同じ

(イ) 反映の内容

成績優秀者	翌年度の手当の支給割合を、成績標準者に係る支給割合（※）から10%割り増します。
成績不良者	翌年度の手当の支給割合を、成績標準者に係る支給割合（※）から20%減じます。

※ 成績優秀者の割増分の原因を確保するため、成績標準者（成績優秀者及び成績不良者以外の者をいう。）の支給割合を、条例に規定する支給割合から0.5%減じます。

<参考> 勤勉手当への反映状況一覧（令和7年度中における運用）

活用している成績率	管理職員		一般職員	
	支給可能な成績率	支給実績がある成績率	支給可能な成績率	支給実績がある成績率
上位、標準、下位の成績率	○		○※1	
上位、標準の成績率		○		○※1
標準、下位の成績率			○※2	
標準のみの成績率（一律）				○※2

※1 係長級職員に係る反映状況を記載

※2 係長級以外の職員に係る反映状況を記載

(3) 勤務実績が良くない職員に対する研修等

行動評価における個別評語の合計点が24点以下又は業績評価がDの者等に対しては、翌年度に「職務改善プログラム（以下「プログラム」という。）」に基づく研修を実施しています。

プログラムに基づく研修を2年連続受けたうえで、なお、直近の人事評価結果において、行動評価における個別評語の合計点が24点以下又は業績評価がDの者等については、分限処分の対象となります。

第3章 職員の給与の状況

本市職員の給与は、国と他の地方公共団体の職員の給与や民間の給与、生計費などを考慮して、市会の議決を経て定められています。

1 人件費等の状況

(1) 人件費の状況

人件費とは、職員への給料や各種手当をはじめ、市長や市会議員などの特別職に支給された給料、報酬等に要した経費のことをいいます。

人件費の令和7年度決算は、次のとおりです。

ア 普通会計部門（市長部局等、消防局及び教育委員会）の状況

住民基本台帳人口 (令和8年4月1日時点) (人)	歳出額 (A) (千円)	実質収支 (千円)	人件費 (B) (千円)	人件費率 (B/A) (%)	6年度 の人件費率 (%)
1,364,771	963,396,988	9,005,685	171,031,010	17.8	17.3

(注) 1 普通会計とは、地方公共団体間の財政規模や状況などを相互比較できるよう、統一的な基準で整理された会計区分で、一般会計（ごみ収集や福祉事業、教育に係る費用など、京都市の基本的な業務を行うための経費等で構成された会計区分）とは異なります。

2 実質収支とは、当該年度の歳入決算額から歳出決算額を差し引いた額から、翌年度に繰り越した支払いや未納金など、本来はその年度に計上されるべき支出や収入について差し引いた実質的な収支の差額です。

3 人件費及び人件費率には会計年度任用職員への給料及び各種手当を含みます。

イ 公営企業の状況

区 分		収益的支出 (A) (千円)	純損益 (千円)	人件費 (B) (千円)	人件費率 (B/A) (%)	6年度 の人件費率 (%)
交通局	自動車運送事業	22,714,196	878,276	10,157,885	44.7	44.3
	高速鉄道事業	31,754,778	3,233,121	6,445,447	20.3	20.6
上下水道局	水道事業	28,519,996	4,418,432	4,973,261	17.4	18.9
	公共下水道事業	44,739,442	3,429,014	3,433,751	7.7	7.9

(注) 1 収益的支出とは、企業の経営活動に伴い発生する全ての費用のことをいいます。

2 純損益とは、企業の経営活動の結果として得た収入から、その収入を得るためにかかる費用を差し引いたものをいいます。

3 資本勘定支弁職員に係る職員給与費（交通局なし、上下水道局 2,454,662 千円）については含みません。

4 人件費及び人件費率には会計年度任用職員への給料及び各種手当を含みます。

(2) 職員給与費の状況

給与とは、給料や扶養手当、民間企業のボーナスに相当する期末・勤勉手当など各種手当の総額から退職手当を除いたものです。

令和7年度決算における給与費の状況（普通会計部門については臨時的任用職員分を含む。）は、次のとおりです。

なお、職員数は、普通会計に属する職員の人数であり、3ページ「4 職員数の状況(1) ア」とは、一致しません。

ア 普通会計部門（市長部局等、消防局及び教育委員会）の状況

職員数 (A) (人)	給 与 費 (千円)				1人当たり 給 与 費 (B/A) (千円)
	給料	職員手当	期末・勤勉 手当	合 計 (B)	
16,853	69,909,939	18,739,742	32,835,082	121,484,763	7,208

(注) 1 職員手当には、退職手当を含みません。

2 職員数は、令和7年4月1日現在の人数です。短時間勤務の暫定再任用職員、定年前再任用短時間勤務職員及び会計年度任用職員は含みません。

3 給与費については、暫定再任用職員（短時間勤務を含む）及び定年前再任用短時間勤務職員の給与費を含み、会計年度任用職員は含みません。

イ 公営企業の状況

区 分		職員数 (A) (人)	給 与 費 (千円)				1人当たり 給 与 費 (B/A) (千円)
			給料	職員手当	期末・勤勉 手当	合 計 (B)	
交通 局	自動車 運送事業	1,221	4,062,457	1,991,307	1,810,361	7,864,125	6,441
	高速鉄道 事業	665	2,538,111	1,192,182	1,182,831	4,913,124	7,388
上下 水道 局	水道事業	606	2,522,618	811,616	1,157,927	4,492,161	7,413
	公共下水 道事業	473	1,977,829	667,128	907,904	3,552,861	7,511

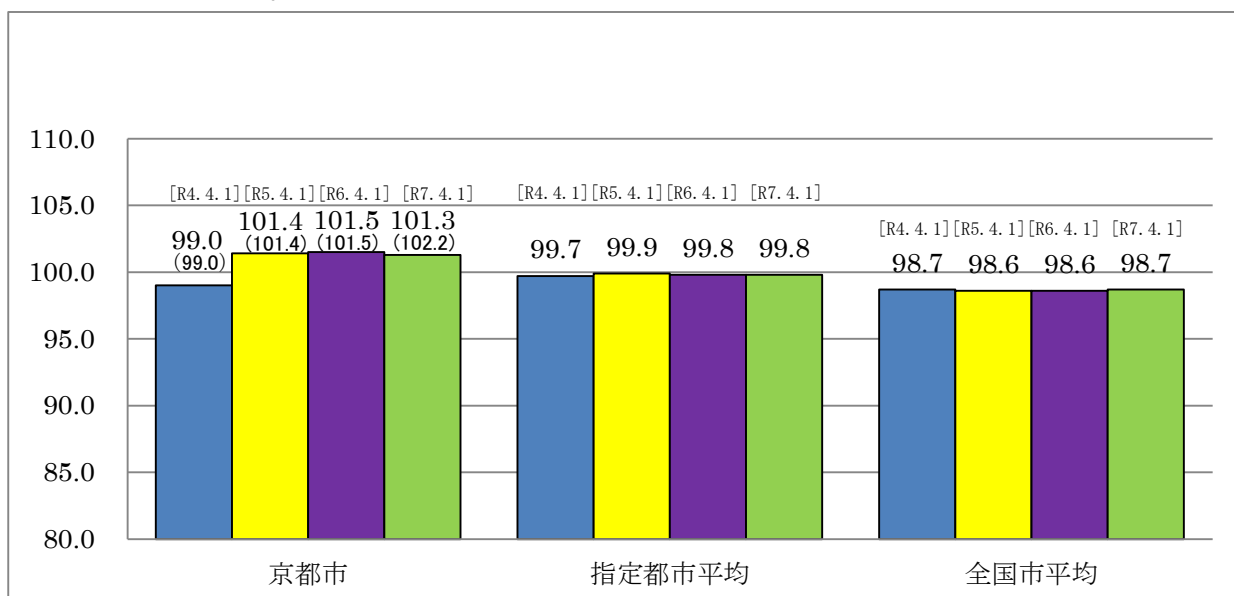
(注) 1 職員手当には、退職手当を含みません。

2 職員数は、令和8年3月31日現在の人数であり、同日付けの退職者数を含みます。

3 職員数及び給与費には、会計年度任用職員を含みません。

(3) ラスパイレス指数の比較（直近4箇年）

ラスパイレス指数とは、国家公務員の給料を 100 とした場合の地方公務員の給料水準を示したものです。



(注) 1 ラスパイレス指数が 100 を上回っていることは、給料が国家公務員と比べて高いことを示していますが、ラスパイレス指数は給料のみの比較であり、給料以外の諸手当も含む本市職員の給与水準は、国家公務員より低い状況にあります（14 ページ「2 平均給与及び初任給の状況」参照）。

また、本市職員の給与については、市内民間事業所における給与水準等を考慮した毎年の本市人事委員会からの勧告及び報告を踏まえ、適正な水準であるよう、適宜必要な見直しを行っています。

2 () 書きの数値は、地域手当補正後ラスパイレス指数を指します。地域手当補正後ラスパイレス指数とは、地域手当を加味した地域における国家公務員と地方公務員の給与水準を比較するため、地域手当の支給割合率を用いて補正したラスパイレス指数（補正前のラスパイレス指数×（1＋当該団体の地域手当支給割合率）／（1＋国の指定基準に基づく地域手当支給割合率）により算出）のことです。

3 ラスパイレス指数の算出に当たっては、給料月額について本来の 7 割水準に設定される職員を除いています。

(4) 令和 7 年度給与改定の状況

ア 月例給

人事委員会の勧告				給与改定率 (%)	国の改定率 (%)
民間給与 (A) (円)	公務員給与 (B) (円)	較差 (A－B) (円)	勧告 (改定率) (%)		
419, 148	407, 368	11, 780 (2. 89%)	2. 89	2. 89	3. 62

(注) 民間給与・公務員給与とは、人事委員会勧告において、公民の 4 月分の給与額をラスパイレス比較した平均給与月額です。

イ 特別給（期末・勤勉手当）

（単位：月）

人事委員会の勧告				年間支給 月数	国の年間 支給月数
民間支給割合 (A)	公務員支給月数 (B)	較差 (A－B)	勧告 (改定月数)		
4.64	4.60	0.04	0.05	4.65	4.65

（注） 民間支給割合は、民間事業所で支払われた賞与等の特別給の年間支給割合、公務員支給月数は、期末手当及び勤勉手当の年間支給月数です。

(5) 社会と公務の変化に応じた給与制度の整備（給与制度のアップデート）の実施状況

【概要】

国家公務員給与においては、行政職俸給表(一)において3級から7級までの初号近辺の号俸をカットし、これらの級の初号の俸給月額の上上げや、8級から10級の隣接する級間での俸給月額の重なるの解消等が実施されました。その他、各種手当について見直しが行われました。

本市における給与制度のアップデートの実施状況は、次のとおりです。

ア 給料表の見直し

国と本市における昇任・昇格管理等の相違を踏まえつつ、国における見直しの趣旨、本市の実情等を考慮し、引き続き検討を行っているため、実施していません。

イ 地域手当の見直し

国基準の支給割合8%に対し、本市では、人事委員会から、国の見直しの趣旨が基礎自治体である本市には基本的に該当しないものであることや、毎年の公民比較に基づく給与改定により10%の地域手当を含めた本市職員の給与水準と市内民間水準を均衡させていること等を総合的に勘案し、支給割合を現時点で直ちに直すべき状況にはないとされたことを踏まえ、10%で据え置くこととしています。

＜参考＞地域手当の支給割合

（単位：％）

区 分	各年度の支給割合		
	令和6年度	令和7年度	令和8年度
国基準	10	9	8
京都市	10	10	10

ウ その他の見直し内容

国と同様、扶養手当の見直し（令和7年4月実施）や管理職員特別勤務手当の見直し（令和9年4月実施）を実施しています。

2 平均給与及び初任給の状況

(1) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額等の状況

本市職員のうち代表的な職種の令和8年4月1日現在における平均年齢等の状況は、次のとおりです。

ア 市長部局等、消防局及び教育委員会の状況

(7) 一般行政職

区 分		平均年齢 (歳)	平均給料月額 (円)	平均給与月額 (円)	平均給与月額 (国比較ベース) (円)
京 都 市		42.8	350,279	464,365	410,880
参 考	京 都 府 (7年度)	40.9	316,455	406,663	366,635
	国 (7年度)	41.9	332,237	—	414,480
	指定都市平均 (7年度)	41.9	331,593	445,629	393,215

(注) 1 平均給料月額とは、職員の基本給の平均です。

2 平均給与月額とは、給料月額と諸手当（退職手当及び期末・勤勉手当を除く、全ての手当）の額を合計したものです。

3 平均給与月額（国比較ベース）は、国家公務員と同じ基準で比較するため、給料、扶養手当、地域手当、住居手当、管理職手当及び単身赴任手当の額を合計したものです。

各種手当の内容、支給額などは、19～30 ページの「3 手当の状況」において記載しています。

4 一般行政職とは、事務職員と土木や建築などの技術職員等をいいます。

(イ) 技能・労務職

区 分	公 務 員					民 間		
	平均 年齢 (歳)	職員数 (人)	平均給料 月 額 (円)	平均給与 月 額 (円)	平均給与月額 (国比較ベース) (円)	対応する 民間の 類似職種	平均 年齢 (歳)	平均給与 月額 (円)
京 都 市	54.9	772	349,557	433,652	394,392	—	—	—
まち美化 業 務 員	55.8	159	349,313	450,540	395,971	廃棄物処理業 従 業 員	48.0	320,600
給 食 調 理 員	57.1	154	362,762	410,148	405,126	調 理 士	43.6	287,600
管 理 用 務 員	58.3	72	376,224	423,588	419,660	用 務 員	48.1	248,800
京都府 (7年度)	58.3	87	358,517	407,506	388,954			
国 (7年度)	51.3	1,703	294,567	—	337,907			
指定都市平均 (7年度)	51.9	851	315,589	395,098	367,343			

(注) 1 民間のデータは、賃金構造基本統計調査において公表されているデータを使用しています（令和4年度から令和6年度の3箇年の平均）。

2 民間の「廃棄物処理業従業員」及び「用務員」のデータは全国平均、「調理士」のデータは京都府平均のものです。なお、民間の類似職種とは、年齢、業務内容、雇用形態（非正規労働者を含む。）、給与形態等が一致しているものではありませんので、単純に比較することはできません。

(ロ) 幼稚園教育職・小学校教育職・中学校教育職・義務教育学校教育職

区 分	平均年齢(歳)	平均給料月額(円)	平均給与月額(円)
京 都 市	39.9	366,586	459,311
京 都 府 (7年度)	40.2	368,324	419,198
指定都市平均 (7年度)	40.2	357,800	429,590

(ハ) 高等学校教育職・特別支援学校教育職

区 分	平均年齢(歳)	平均給料月額(円)	平均給与月額(円)
京 都 市	41.5	372,533	472,437
京 都 府 (7年度)	42.6	367,308	427,743
指定都市平均 (7年度)	42.7	371,323	450,611

イ 公営企業の状況

区 分	平均年齢（歳）	基本給（円）	平均月収額（円）
交 通 局	45.4	340,539	575,612
上下水道局	45.7	389,141	622,487

（注） 1 基本給には、給料のほか、地域手当及び扶養手当を含みます。

2 平均月収額は、平均年収額を12で除したものであり、基本給のほか、退職手当を除く全ての手当を含みます。

<参考>バス事業運転士

区 分	公 務 員				民 間		
	平均 年齢 (歳)	職員数 (人)	基本給 (円)	平均月収額 (円)	対応する 民 間 の 類似職種	平均 年齢 (歳)	平均月収額 (円)
京 都 市	46.4 (46.5)	946 (950)	308,777 (307,852)	521,854 (519,986)	バス運転者	51.2	417,000
指定都市平均 (7年度)	49.8	574	342,400	587,850			

（注） 1 （ ）内は、会計年度任用職員（パートタイム）を含みます。

2 民間のバス運転者のデータは、令和4年度から令和6年度までの各年度の賃金構造基本統計調査（厚生労働省）における、京都府（企業規模10人以上）の数値の平均です。なお、同調査における全国（企業規模1,000人以上）の令和4年度から令和6年度までの平均年齢は52.1歳、平均月収は432,380円です。

<参考>地下鉄事業運転士

区 分	公 務 員				民 間		
	平均 年齢 (歳)	職員数 (人)	基本給 (円)	平均月収額 (円)	対応する 民 間 の 類似職種	平均 年齢 (歳)	平均月収額 (円)
京 都 市	45.1	161	339,970	577,476	鉄道運転 従事者	41.9	525,500
指定都市平均 (7年度)	45.5	—	354,427	600,971			

（注） 1 民間の鉄道運転従事者のデータは、令和4年度から令和6年度までの各年度の賃金構造基本統計調査（厚生労働省）における、全国（企業規模10人以上）の数値の平均です。なお、同調査における全国（企業規模1,000人以上）の令和4年度から令和6年度までの平均年齢は42.0歳、平均月収は543,710円です。

2 指定都市平均のデータは、地下鉄事業運転士を含む、地下鉄事業全体のものです。

(2) 職員の初任給の状況

本市職員のうち代表的な職種の令和８年４月１日現在における初任給の状況は、次のとおりです。

(単位：円)

区 分		京都市	京都府	国
一 般 行 政 職	大学卒	234,100(※１)	239,900	(総合職) 242,000 ----- (一般職) 232,000
	高校卒	196,100(※２)	208,700	200,300
技能・労務職		(18歳) 191,600～199,200	—	—
幼稚園教育職 小学校教育職 中学校教育職 義務教育学校教育職		266,600	268,000	—
高等学校教育職 特別支援学校教育職		266,600	268,000	—

(注) ※１は上級の一般事務職における初任給、※２は中級の一般事務職における初任給であり、京都府及び国の欄は、これに相応する試験区分及び職種の初任給です。

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額状況

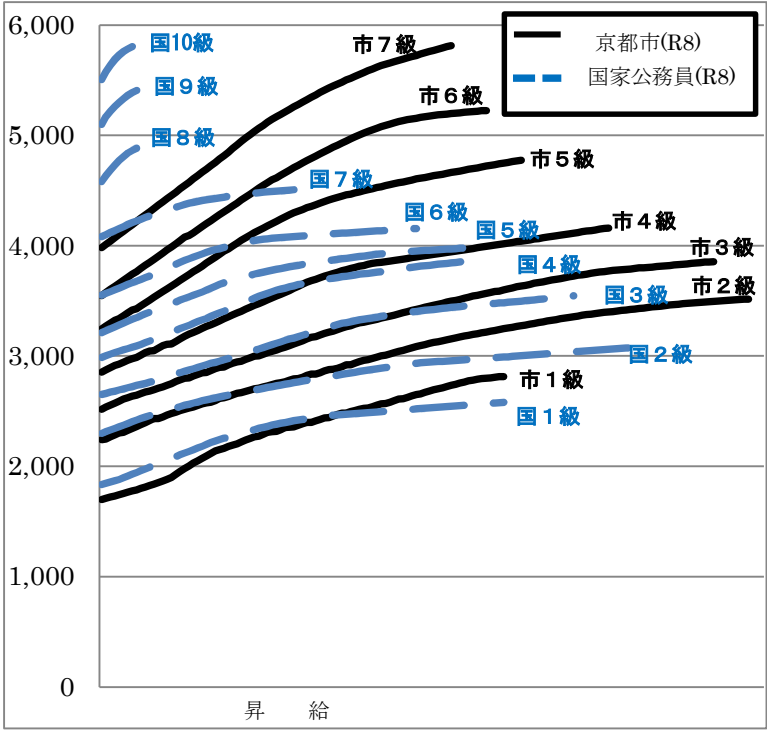
本市職員のうち代表的な職種の令和８年４月１日現在における経験年数別・学歴別平均給料月額は、次のとおりです。

(単位：円)

区 分		経験年数 10年	経験年数 20年	経験年数 25年	経験年数 30年
一般 行政職	大学卒	300,476	383,134	405,848	430,336
	高校卒	260,200	339,927	372,452	402,473
技能・ 労務職	高校卒	232,800	—	—	—
	中学卒	—	—	—	364,150
幼稚園教育職 小学校教育職 中学校教育職 義務教育学校教育職		335,794	396,109	420,913	436,999
高等学校教育職 特別支援学校教育職		345,323	403,403	424,133	449,636

(注) 経験年数とは、職員として在職した期間のことですが、学校卒業から職員採用までの間に、民間企業等での勤務経験がある場合には、職務に役立つ度合いに応じ、その期間を換算したものを含めた期間となっています。

(4) 国との給料表カーブ比較表（行政職（一））（令和8年4月1日現在）



(5) 昇給への人事評価結果の反映状況

7～8 ページ「2 人事評価結果の活用状況 (1)」において記載しています。

3 手当の状況

職員には、「京都市職員給与条例」等に基づき、各種手当を支給しています。手当の種類や主な職種への手当の支給状況は、次のとおりです。

(1) 期末手当・勤勉手当

期末手当・勤勉手当とは、民間企業のボーナスに当たるものです。

期末手当は職員の在職期間等に応じ、また、勤勉手当は職員の勤務成績に応じて支給します。

令和7年度の支給割合等は、次のとおりです。

京都市		京都府		国	
期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
2.525 月分	2.125 月分	2.525 月分	2.125 月分	2.525 月分	2.125 月分
【2.125】月分	【2.525】月分	【2.125】月分	【2.525】月分	【2.125】月分	【2.525】月分
(1.425) 月分	(1.025) 月分	(1.425) 月分	(1.025) 月分	(1.425) 月分	(1.025) 月分
(加算措置の状況)		(加算措置の状況)		(加算措置の状況)	
・管理職	10～23%	・管理職	10～20%	・管理職	10～25%
・役職	5～20%	・役職	5～20%	・役職	5～20%
1人当たり平均支給年額		1人当たり平均支給年額			
市長部局等、消防局及び教育委員会		1,776 千円			
1,946 千円		(6年度)			
交通局		1,615 千円			
上下水道局		1,897 千円			

(注) 1 【 】内は、管理又は監督の地位にある職員で任命権者が定めるものに係る支給割合です。

2 ()内は、再任用職員に係る支給割合です。

3 管理職とは、京都市における管理又は監督の地位にある職員に該当する者をいいます。

4 役職とは、京都市における係長級以上の職員等に該当する者をいいます。

勤勉手当への人事評価結果の反映状況は、8～9ページ「2 人事評価結果の活用状況 (2)」において記載しています。

(2) 退職手当

退職手当とは、退職時に支給する一時金であり、退職時の給料月額に退職事由（定年、自己都合等）に応じた支給率を乗じて算出しています。令和8年4月1日現在の支給月数などは、次のとおりです。

京都市				国			
自己都合		定年		自己都合		定年	
勤続 20 年	19.6695月分	24.586875月分		勤続 20 年	19.6695 月分	24.586875月分	
勤続 25 年	28.0395月分	33.27075月分		勤続 25 年	28.0395 月分	33.27075月分	
勤続 35 年	39.7575月分	47.709 月分		勤続 35 年	39.7575 月分	47.709月分	
最高限度額	47.709 月分	47.709 月分		最高限度額	47.709 月分	47.709月分	
(その他の加算措置)				(その他の加算措置)			
定年前に早期退職した場合 (特例退職)				定年前に早期退職した場合 (定年前早期退職特例措置)			
20%以内				45%以内			
1 人当たり平均支給額							
市長部局等、消防局及び教育委員会		9,519 千円					
交通局		6,738 千円					
上下水道局		11,964 千円					

（注） 1 退職手当の1人当たり平均支給額は、令和7年度に退職した職員に支給した平均額です。

2 「定年」には定年退職及び定年引上げ前の定年年齢に達した日以後その者の非違によることなく退職した場合を含みます。

(3) 地域手当

地域手当は、給与に民間賃金の地域間格差を適切に反映させるために物価等も踏まえつつ、主に民間賃金の高い地域に勤務する職員に対して支給する手当です。

令和8年4月1日現在の支給率等（支給実績は、令和7年度決算の数値）は、次のとおりです。

ア 市長部局等、消防局及び教育委員会

支給実績（千円）	7,302,883		
支給職員1人当たり平均支給年額（円）	454,923		
支給対象地域等	支給対象職員数（人）	支給割合（%）	国の支給割合（%）
京都市域	16,080	10	8
東京都の特別区の区域内に存する勤務公署	7	20	20
医師、歯科医師	29	16	16
支給割合が国の制度による支給割合を上回る場合、その理由	人事委員会から直ちに見直すべき状況にないと報告されたことを踏まえ、本市職員の支給割合を据え置くこととしたため。		

イ 公営企業

交 通 局	支給実績（千円）	692,576	
	支給職員1人当たり平均支給年額（円）	373,759	
	支給対象地域	支給対象職員数（人）	支給率（％）
	京都市域	1,912	10
上 下 水 道 局	支給実績（千円）	469,527	
	支給職員1人当たり平均支給年額（円）	429,970	
	支給対象地域	支給対象職員数（人）	支給率（％）
	京都市域	1,153	10
	東京都の特別区の区域内に存する勤務公署	4	20
	茨城県つくば市内に存する勤務公署	1	16

(4) 特殊勤務手当

特殊勤務手当は、著しく危険、不快、不健康などの特殊な勤務に従事する職員に支給する手当です。

令和8年度現在、特殊勤務手当には、次のものがあります。

ア 市長部局等、消防局及び教育委員会

手当の名称	主な支給対象職員	支給単価
航 空 業 務 手 当	航空業務に従事する職員	1回につき300円以内 又は1時間900円以内 又は月額120,000円以内
消 防 特 殊 業 務 手 当	消防作業等に従事する職員	1回につき2,000円以内 又は1時間620円以内 又は日額4,000円以内
特 殊 現 場 作 業 手 当	特殊な現場における困難な業務に従事する職員	日額1,200円以内
動 物 取 扱 作 業 手 当	動物の飼育、保管、処分等に従事する職員	1回につき270円以内 又は日額1,500円以内
放射線取扱 手 当	放射線を照射する業務に従事する職員	日額230円以内

手当の名称	主な支給対象職員	支給単価
保 健 医 療 業 務 手 当	公衆衛生又は地域医療に関する業務に従事する職員	1 回につき1,000円以内 又は日額1,500円以内
社 会 福 祉 業 務 手 当	児童福祉法等の規定に基づく業務に従事する職員	1 回につき500円以内 又は日額1,500円以内
能 率 手 当	特に精神的な緊張を強いられる勤務、作業の質的な困難性が高い勤務、特に時間的な負担が掛かる勤務等に従事し、高度の能率を上げた職員	1 の年度を通じて給料月額 の12倍の100分の25以内
隔 日 勤 務 手 当	正規の勤務が2日にわたり、その間24時間拘束される職員	1 回につき給料月額の130 分の1以内
変 則 勤 務 手 当	勤務時間の全部又は一部が深夜、早朝等著しく変則的な時間に属する職員	1 回につき4,400円以内 又は日額12,000円以内
外 国 勤 務 手 当	外国において勤務する職員（当該外国に住所又は居所を定めて滞在する職員に限る）	在外公館に勤務する国家公務員に支給される在勤基本手当等の100分の80に相当する額を超えない範囲内

イ 公営企業

(7) 交通局

手当の名称	主な支給対象職員	支給単価
能 率 手 当	市長部局等と同じ	市長部局等と同じ
隔 日 勤 務 手 当	バス営業所における事務職員及び地下鉄駅関係職員で、24時間交代勤務、営業時間交代勤務に従事するもの	勤務1回につき 24時間交代勤務 600円 営業時間交代勤務 500円
仮 泊 手 当	地下鉄乗務員で、仮泊勤務に従事するもの	勤務1回につき600円
中 休 仕 業 勤 務 手 当	バス運転士、地下鉄乗務員で、中休勤務（朝・夕ラッシュ時に乗務する勤務）に従事するもの	10分につき50円

(イ) 上下水道局

手当の名称	主な支給対象職員	支給単価
特異性手当	汚水や汚泥の処理（下水処理）作業や事業場の排出規制物質の調査に従事する職員等	日額300円～650円
奨励金	死獣処理（疏水路等における動物の死骸の引き上げ・処理）業務に従事する職員	1件につき500円
能率手当	市長部局等と同じ	市長部局等と同じ

<参考> 令和7年度決算における支給実績

		支給実績 (千円)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (円)	職員全体に占める 手当支給職員の割合 (%)	手当の種類 (手当数)
市長部局等、 消防局及び 教育委員会		819,339	145,350	33.4	10
公 営 企 業	交 通 局	86,026	60,710	76.5	4
	上 下 水 道 局	30,374	96,045	29.8	3

(5) 時間外勤務手当

時間外勤務手当は、正規の勤務時間外に勤務した職員に支給する手当です。
令和7年度決算における支給実績等は、次のとおりです。

	7 年度		< 参考 > 6 年度	
	支給実績 (千円)	支給職員 1 人当たり 平均支給年額 (円)	支給実績 (千円)	支給職員 1 人当たり 平均支給年額 (円)
市長部局等、 消防局及び 教育委員会	2,607,693	306,175	2,483,389	288,733
交 通 局	1,551,725	839,678	1,626,583	895,203
上下水道局	490,728	527,665	495,506	536,262

(注) 上下水道局については、市長部局等の休日勤務手当(28 ページ参照)に相当する手当を含めています。

(6) その他の手当

令和8年4月1日現在、その他の手当には、次のものがあります。

なお、支給実績は、令和7年度決算の数値です。また、[]内は国の状況で、当該記載のない箇所は、京都市と同じです。

ア 第一種初任給調整手当

	内容及び支給月額	支給実績 (千円)	支給職員 1 人当たり 平均支給年額 (円)
市長部局 等、消防 局及び教 育委員会	医療職給料表の適用を受ける職員で大学卒業の日から原則として 37 年以内に採用されたもの 310,800 円以内	73,960	2,844,615
	行政職給料表の適用を受ける医師等で大学卒業の日から原則として 37 年以内に採用されたもの 52,100 円以内		

イ 扶養手当

	内容及び支給月額	支給実績 (千円)	支給職員 1人当たり 平均支給年額 (円)
市長部局 等、消防局 及び教育 委員会	子 13,000 円 15 歳に達する日後の最初の 1 人につき 5,000 円加算 の 4 月 1 日から 22 歳に達 する日後の最初の 3 月 31 日までの間にある子 父母等 6,500 円 (部長級相当職員は 3,500 円) (局長級相当職員は不支給)	1,791,366	250,226
交通局	市長部局等と同じ	276,886	254,959
上下 水道局	市長部局等と同じ	134,654	236,235

ウ 単身赴任手当

	内容及び支給月額	支給実績 (千円)	支給職員 1人当たり 平均支給年額 (円)
市長部局 等、消防局 及び教育 委員会	次の4つの支給要件を満たす職員に支給する。 ア 勤務公署を異にする異動に伴い、住居を移転 イ やむを得ない事情により同居していた配偶者 等と別居 ウ 異動前の住居から異動後の勤務公署に通勤す ることが通勤距離等を考慮して困難 エ 単身で生活することを常況としている。 基礎額 30,000 円 加算額 職員の住居と配偶者の住居との間の交通 距離が 100km 以上の場合、その距離に応 じ 8,000 円～70,000 円	11,083	443,320
上下 水道局	市長部局等と同じ	1,944	648,000

工 通勤手当

	内容及び支給月額	支給実績 (千円)	支給職員 1人当たり 平均支給年額 (円)
市長部局等、消防局及び教育委員会	交通機関等利用者 全額支給限度 55,000 円 [150,000 円] 交通用具使用者 片道 5 km 未満 2,000 円 5 km 以上 10km 未満 4,200 円 10km 以上 15km 未満 7,300 円 (12,300 円) 15km 以上 20km 未満 10,400 円 (15,400 円) 20km 以上 25km 未満 13,500 円 (18,500 円) 25km 以上 30km 未満 16,600 円 (21,600 円) 30km 以上 35km 未満 19,700 円 (24,700 円) 35km 以上 40km 未満 22,800 円 (27,800 円) 40km 以上 45km 未満 25,900 円 (30,900 円) 45km 以上 50km 未満 29,100 円 (34,100 円) 50km 以上 55km 未満 32,300 円 (37,300 円) 55km 以上 60km 未満 35,500 円 (40,500 円) 60km 以上 38,700 円 (43,700 円) [支給上限：距離区分 100km 以上（支給額 66,400 円）] 自動車等に係る駐車場等利用者 5,000 円を超えない範囲内で 1 箇月当たりの駐車場等料金に相当する額	1,833,673	123,421
交 通 局	市長部局等と同じ	235,248	138,626
上 下 水 道 局	市長部局等と同じ	157,590	150,229

(注) 1 ()内の額は、へき遠地に所在する勤務公署に勤務する者等の額

2 交通用具使用者のうち、自転車通勤する職員は、その使用距離に応じて次の額を加算

(1) 片道 5 km未満 1,000 円

(2) 片道 5 km 以上 10km 未満 500 円

才 住居手当

	内容及び支給月額	支給実績 (千円)	支 給 職 員 1 人 当 たり 平均支給年額 (円)
市 長 部 局 等、消防局 及 び 教 育 委 員 会	ア 借家又は借間居住者で、家賃が 12,000 円を超えるもの 27,000 円以内 ※ 京都市内居住者は月額に 3,000 円を加算 イ 平成 28 年 4 月 1 日以降に、新たに京都市内に住宅を新築又は購入した者（一の住居につき 60 月を限度に支給） 10,500 円 [借家又は借間居住者で、家賃が 16,000 円を超えるもの 28,000 円以内]	1,559,594	293,654
交 通 局	市長部局等と同じ	152,854	288,404
上 下 水 道 局	市長部局等と同じ	82,762	280,549

力 休日勤務手当

	内容及び支給額	支給実績 (千円)	支給職員 1人当たり 平均支給年額 (円)
市長部局等、消防局及び教育委員会	正規の勤務として次に掲げる日に勤務した場合 ア 国民の祝日に関する法律に規定する休日 イ 1月1日・2日・3日及び12月29日・30日・31日 勤務1日につき、勤務1時間当たりの給与額の12倍に相当する額以内 [休日給として、勤務時間1時間につき勤務1時間当たり給与額の100分の135を支給]	777,000	379,024
交通局	正規の勤務として、1月1日・2日・3日に勤務した場合、勤務1日につき、3,000円以内	7,634	5,651

(注) 上下水道局については、市長部局等の休日勤務手当に相当する手当を時間外勤務手当(24ページ参照)に含めています。

キ 夜間勤務手当

	内容及び支給額	支給実績 (千円)	支給職員 1人当たり 平均支給年額 (円)
市長部局 等、消防局 及び教育 委員会	正規の勤務として午後 10 時から翌日の午前 5 時 までの間に勤務した場合 1 時間につき、1 時間当たりの給与額の 100 分の 35 [1 時間につき、1 時間当たりの給与額の 100 分の 25]	165, 071	121, 020
交通 局	市長部局等と同じ	131, 986	94, 276
上 下 水 道 局	市長部局等と同じ	29, 374	396, 949

ク 宿日直手当

	内容及び支給額	支給実績 (千円)	支給職員 1人当たり 平均支給年額 (円)
市長部局 等、消防局 及び教育 委員会	本来の勤務以外の勤務として宿直勤務又は日直勤 務をした場合 勤務 1 回につき 5, 700 円以内 (医師等については 23, 000 円以内) [勤務 1 回につき 4, 700 円 (入院患者の病状の急変等に対処するための医師 等の当直勤務は 22, 500 円以内)]	7, 590	115, 000
交通 局	本来の勤務以外の勤務として宿直勤務又は日直勤 務をした場合 勤務 1 回につき 5, 700 円以内	—	—
上 下 水 道 局	本来の勤務以外の勤務として宿直勤務又は日直勤 務をした場合 勤務 1 回につき 5, 400 円以内 (管理者が特に必要があると認めるときは、給与 日額の 3 分の 1 に相当する額以内の額を加算)	—	—

ケ 管理職手当

	内容及び支給月額	支給実績 (千円)	支給職員 1人当たり 平均支給年額 (円)
市長部局 等、消防局 及び教育 委員会	管理又は監督の地位にある職員で任命権者が定めるもの 給料月額の100分の25以内 [俸給の特別調整額として、146,400円以内]	1,297,985	836,331
交通局	課長及びこれに準じる者以上の職員 給料月額の100分の25以内	46,670	992,979
上下 水道局	課長及びこれに準じる者以上の職員 給料月額の100分の25以内	80,156	989,581

コ 管理職員特別勤務手当

	内容及び支給額	支給実績 (千円)	支給職員 1人当たり 平均支給年額 (円)
市長部局 等、消防局 及び教育 委員会	管理又は監督の地位にある職員で任命権者が定めるものが、次のア又はイのいずれかに該当する場合において、任命権者が特に必要があると認めるとき ア 臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により休日に勤務した場合 勤務1回につき12,000円以内 イ 災害への対処その他の臨時又は緊急の必要により休日以外の日（午前0時から午前5時までの間であって正規の勤務時間以外の時間に勤務した場合） 勤務1回につき6,000円以内 [休日以外の日（午後10時から翌日の午前5時までの間であって正規の勤務時間以外の時間に勤務した場合）]	29,873	37,958
交通局	市長部局等と同じ	1,884	45,951
上下 水道局	市長部局等と同じ	1,275	21,610

4 特別職の報酬等の状況

市長や市会議員などの特別職職員の報酬等は、市会の議決を経て定められています。
市長及び副市長には、給料、地域手当、期末手当及び退職手当を、議長、副議長及び議員には、議員報酬及び期末手当を支給します。

(令和8年4月1日現在)

区 分		給料月額等		
給 料	市 長	1, 410, 000 円	指定都市における最高／最低額（7 年度）	
	副市長		1, 599, 000 円／500, 000 円	
議 員 報 酬	議 長	896, 000 円 (1, 120, 000 円)	1, 179, 000 円／786, 000 円	
	副議長	824, 000 円 (1, 030, 000 円)	1, 061, 000 円／707, 000 円	
	議 員	768, 000 円 (960, 000 円)	953, 000 円／648, 000 円	
期 末 手 当	市 長	(7 年度支給割合)		
	副市長	6 月期	1. 725 月分	
		12 月期	1. 775 月分	
		計	3. 5 月分	
	議 長	(7 年度支給割合)		
	副議長	6 月期	1. 725 月分	
	議 員	12 月期	1. 775 月分	
		計	3. 5 月分	
退 職 手 当		(算定方式)	(1 期の手当額)	(支給時期)
	市 長	給料月額×在職月数×100 分の 46. 4	31, 403, 520 円	退職時
	副市長	給料月額×在職月数×100 分の 35. 8	19, 246, 080 円	

- (注) 1 議員報酬は、令和6年1月1日から令和9年3月31日まで20%の減額措置を実施しています。議員報酬の()内は、減額措置を行う前の金額です。
2 退職手当の「1期の手当額」は、4月1日現在の給料月額及び支給率に基づき、1期(4年=48月)務めた場合における退職手当の見込額です。

5 級別職員数等の状況

職員の給料は、職務の内容と責任の重さに応じて設けられた職務の級によって定められています。

市長部局等、消防局及び教育委員会の職員のうち、医師、薬剤師、看護師などを除いた一般行政職の状況（令和8年4月1日現在）は、次のとおりです。

区分	標準的な職	職員数 (人)	構成比 (%)	1年前の 構成比 (%)	5年前の 構成比 (%)	1号給の 給料月額 (円)	最高号給の 給料月額 (円)
1級	係 員	732	13.0	12.7	13.6	182,100	291,700
2級	係 員	1,272	22.6	21.8	17.4	236,200	360,000
3級	主 任	1,422	25.2	26.2	30.0	262,700	395,900
4級	係 長	1,428	25.3	25.3	24.8	296,900	426,900
5級	課 長	580	10.3	10.4	10.2	337,000	490,100
6級	部 長 副 区 長	151	2.7	2.7	3.0	369,100	536,900
7級	局 長 区 長	50	0.9	0.9	0.9	413,400	595,900
合計		5,635	100.0	100.0	100.0	—	—

（注）1 標準的な職とは、それぞれの級に該当する代表的な職名です。

2 給料月額は、事務職員等に適用される行政職給料表について記載しています。

3 令和5年4月に課長補佐級（給料表の旧5級）を廃止したことに伴い、8級制から7級制に移行しています。5年前の構成比のうち4級の数値は、4級と旧5級の数値を合算したものです。

6 級別基準職務表ごとの職員数の状況

令和8年4月1日時点の、各任命権における、職務の級及び基準となる職務ごとの職員数の状況は以下のとおりです。

なお、職員数の計上方法が異なるため、3ページ「4 職員数の状況 (1) ア」及び32ページ「5 級別職員数等の状況」とは一致しません。

(1) 行政職給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1 級	相当の知識、技術、経験等を要する職務	1,056	14.4	係員 (市長部局) 係員 (市会事務局) 係員 (監査事務局) 係員 (消防局) 係員 (教育委員会事務局)	763 3 2 248 40
2 級	やや高度の知識、技術、経験等を要する職務	1,777	24.3	係員 (市長部局) 係員 (市会事務局) 係員 (選挙管理委員会事務局) 係員 (監査事務局) 係員 (人事委員会事務局) 係員 (農業委員会事務局) 係員 (消防局) 係員 (教育委員会事務局)	1,354 10 3 3 5 1 359 42
3 級	主任の職務	2,187	29.9	主任 (市長部局) 主任 (市会事務局) 主任 (選挙管理委員会事務局) 主任 (監査事務局) 主任 (人事委員会事務局) 主任 (農業委員会事務局) 主任 (消防局) 主任 (教育委員会事務局)	1,429 5 2 4 3 2 679 63
4 級	係長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	1,473	20.1	係長 (市長部局) 係長 (市会事務局) 係長 (選挙管理委員会事務局) 係長 (監査事務局) 係長 (人事委員会事務局) 係長 (消防局) 係長 (教育委員会事務局)	1,111 13 3 7 5 249 85
5 級	課長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	627	8.6	課長 (市長部局) 課長 (市会事務局) 課長 (選挙管理委員会事務局) 課長 (監査事務局) 課長 (人事委員会事務局) 課長 (消防局) 課長 (教育委員会事務局)	452 4 1 2 1 108 59
6 級	部長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	148	2.0	部長 (市長部局) 部長 (市会事務局) 部長 (選挙管理委員会事務局) 部長 (監査事務局) 部長 (人事委員会事務局) 部長 (消防局) 部長 (教育委員会事務局)	110 1 1 1 1 18 16
7 級	局長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	48	0.7	局長 (市長部局) 局長 (市会事務局) 局長 (選挙管理委員会事務局) 局長 (監査事務局) 局長 (人事委員会事務局) 局長 (消防局) 局長 (教育委員会事務局)	37 1 1 1 1 3 4

(2) 医療職給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1 級	医療業務を行う職務	2	6.9	係員（市長部局）	2
2 級	1 係長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務 2 相当高度の知識経験に基づき困難な医療業務を行う職務	4	13.8	係長（市長部局）	4
3 級	1 課長若しくは部長又はこれらのいずれかと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務 2 高度の知識経験に基づき困難な医療業務を行う職務	9	31.0	係長（市長部局） 課長（市長部局） 部長（市長部局）	5 3 1
4 級	1 局長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務 2 極めて高度の知識経験に基づき特に困難な医療業務を行う職務	14	48.3	係長（市長部局） 課長（市長部局） 部長（市長部局） 局長（市長部局）	4 3 6 1

(3) 環境業務職行政業務職給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1 級	相当の知識、技術、経験等を要する業務を行う職務	26	3. 8	係員（市長部局）	26
2 級	やや高度の知識、技術、経験等を要する業務を行う職務	16	2. 3	係員（市長部局）	16
3 級	主任の職務	502	72. 4	主任（市長部局） 主任（消防局）	496 6
4 級	作業長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	88	12. 7	作業長（市長部局） 作業長（消防局）	86 2
5 級	係長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	61	8. 8	係長（市長部局）	61

(4) 看護職給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1 級	相当の知識、技術、経験等を要する看護師の職務	0	0	係員（市長部局）	0
2 級	やや高度の知識、技術、経験等を要する看護師の職務	3	20. 0	係員（市長部局）	3
3 級	副看護師長又は主任の職務	11	73. 3	副看護師長（市長部局） 主任（市長部局）	2 9
4 級	係長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	1	6. 7	係長（市長部局）	1
5 級	課長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	0	0	課長（市長部局）	0
6 級	部長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	0	0	部長（市長部局）	0

(5) 薬剤職獣医職給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1 級	相当の知識、技術、経験等を要する薬剤師又は獣医師の職務	16	7.0	係員（市長部局）	16
2 級	やや高度の知識、技術、経験等を要する薬剤師又は獣医師の職務	77	33.6	係員（市長部局）	77
3 級	主任の職務	58	25.3	主任（市長部局）	58
4 級	係長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	58	25.3	係長（市長部局）	58
5 級	課長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	17	7.4	課長（市長部局）	17
6 級	部長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	3	1.3	部長（市長部局）	3

(6) 土木技術職建築技術職電気技術職機械技術職給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1 級	相当の知識、技術、経験等を要する土木、建築、電気又は機械の技術業務を行う職務	105	9. 8	係員（市長部局） 係員（農業委員会事務局）	103 2
2 級	やや高度の知識、技術、経験等を要する土木、建築、電気又は機械の技術業務を行う職務	281	26. 4	係員（市長部局） 係員（農業委員会事務局） 係員（教育委員会事務局）	277 1 3
3 級	主任の職務	255	23. 9	主任（市長部局） 主任（教育委員会事務局）	254 1
4 級	係長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	283	26. 5	係長（市長部局） 係長（監査事務局） 係長（農業委員会事務局） 係長（教育委員会事務局）	276 3 2 2
5 級	課長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	111	10. 4	課長（市長部局） 課長（監査事務局） 課長（農業委員会事務局） 課長（教育委員会事務局）	107 1 1 2
6 級	部長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	26	2. 4	部長（市長部局）	26
7 級	局長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして任命権者が定める職の職務	5	0. 5	局長（市長部局）	5

(7) 交通局企業職給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1 級	相当の知識、技術、経験等を要する職務	44	8.1	係員（交通局）	44
2 級	やや高度の知識、技術、経験等を要する職務	100	18.4	係員（交通局）	100
3 級	主事の職務	277	51.0	主事（交通局）	277
4 級	係長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	85	15.7	係長（交通局）	85
5 級	課長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	28	5.2	課長（交通局）	28
6 級	部長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	7	1.3	部長（交通局）	7
7 級	局長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	2	0.4	局長（交通局）	2

(8) 交通局土木技術職建築技術職電気技術職機械技術職給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1 級	相当の知識、技術、経験等を要する土木、建築、電気又は機械の技術業務を行う職務	12	5.5	係員（交通局）	12
2 級	やや高度の知識、技術、経験等を要する土木、建築、電気又は機械の技術業務を行う職務	50	23.0	係員（交通局）	50
3 級	主事の職務	106	48.8	主事（交通局）	106
4 級	係長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	36	16.6	係長（交通局）	36
5 級	課長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	12	5.5	課長（交通局）	12
6 級	部長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	1	0.5	部長（交通局）	1
7 級	局長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	0	0	局長（交通局）	0

(9) 交通局運輸職給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1 級	技能若しくは経験等を要する職務	341	29.6	運転士・高速鉄道運輸関係職員（交通局）	341
2 級	相当の技能若しくは経験等を要する職務	622	54.0	運転士・高速鉄道運輸関係職員（交通局）	622
3 級	高度な技能若しくは経験等を要する職務	189	16.4	主事（交通局）	189

(10) 上下水道局企業職給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1 級	相当の知識、技術、経験等を要する職務	110	9.8	係員（上下水道局）	110
2 級	やや高度の知識、技術、経験等を要する職務	209	18.7	係員（上下水道局）	209
3 級	主事の職務	515	46	主事（上下水道局）	515
4 級	係長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	200	17.9	係長（上下水道局）	200
5 級	課長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	73	6.5	課長（上下水道局）	73
6 級	部長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	12	1.1	部長（上下水道局）	12
7 級	局長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして管理者が定める職の職務	1	0.1	局長（上下水道局）	1

(11) 管理用務員給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1 級	相当の知識、技術、経験等を要する職務	0	0	管理用務員（教育委員会事務局）	0
2 級	やや高度の知識、技術、経験等を要する職務	7	9.7	管理用務員（教育委員会事務局）	7
3 級	高度の知識、技術、経験等を要する職務	65	90.3	管理用務員（教育委員会事務局）	65

(12) 給食調理員給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1 級	相当の知識、技術、経験等を要する職務	0	0	給食調理員（教育委員会事務局）	0
2 級	やや高度の知識、技術、経験等を要する職務	13	8.4	給食調理員（教育委員会事務局）	13
3 級	高度の知識、技術、経験等を要する職務	141	91.6	給食調理員（教育委員会事務局）	141

(13) 幼稚園教育職員小学校教育職員中学校教育職員義務教育学校教育職員給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1 級	助教諭又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務	0	0	助教諭（教育委員会事務局）	0
2 級	1 幼稚園の教頭又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務 2 教諭又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務	4,928	89.3	教諭（教育委員会事務局） 教頭（教育委員会事務局）	4,913 15
特2級	1 小学校若しくは中学校の主幹教諭又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務 2 小学校若しくは中学校の指導教諭又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務	84	1.5	主幹教諭（教育委員会事務局） 指導教諭（教育委員会事務局）	75 9
3 級	1 園長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務 2 小学校若しくは中学校の副校長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務 3 小学校若しくは中学校の教頭又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務	267	4.8	園長（教育委員会事務局） 教頭（教育委員会事務局）	16 251
4 級	校長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務	239	4.3	校長（教育委員会事務局）	239

(14) 高等学校教育職員特別支援学校教育職員給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1 級	助教諭又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務	0	0	助教諭（教育委員会事務局）	0
2 級	教諭又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務	1,030	93.9	教諭（教育委員会事務局）	1,030
特2級	1 主幹教諭又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務	10	0.9	主幹教諭（教育委員会事務局）	6
	2 指導教諭又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務			指導教諭（教育委員会事務局）	4
3 級	1 副校長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務	33	3.0	副校長（教育委員会事務局）	1
	2 教頭又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務			教頭（教育委員会事務局）	32
4 級	1 教育委員会事務局の教育に関する専門的事項に係る業務を掌理する部長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務	24	2.2	部長（教育委員会事務局）	1
	2 教育委員会事務局の教育に関する専門的事項に係る業務を掌理する課長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務			課長（教育委員会事務局）	2
	3 統括首席指導主事又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務			統括首席指導主事（教育委員会事務局）	2
	4 校長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務			校長（教育委員会事務局）	19

(15) 学校事務職員給料表

職務 の級	基準となる職務	合計		内訳	
		(人)	(%)	標準的な職	(人)
1 級	相当の知識、技術、経験等をもって学校事務を処理する職務	22	8.7	学校事務職員(教育委員会事務局)	22
2 級	やや高度の知識、技術、経験等をもって学校事務を処理する職務	85	33.7	学校事務職員(教育委員会事務局)	85
3 級	高度の知識、技術、経験等をもって学校事務を処理する職務	90	35.7	学校運営主任(教育委員会事務局)	90
4 級	特に高度の知識、技術、経験等をもって学校事務を掌理する職務	49	19.4	学校運営主査(教育委員会事務局)	49
5 級	事務長又はこれと同じ職制上の段階に属するものとして別に定める職の職務	6	2.4	事務長(教育委員会事務局)	6

第4章 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

本市職員の勤務時間その他の勤務条件についても、給与と同様、国と他の地方公共団体の職員との均衡等を考慮して、条例によって定められています。

1 職員の勤務時間について

職員の勤務時間については、「京都市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例」（以下「勤務時間条例」といいます。）等によって定められています。

職員の勤務時間は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとし、その途中に60分の休憩時間を設けています。

なお、業務の性質上、必要があると認める場合は、特別の定めをしています。

2 休暇制度について

休暇制度についても勤務時間と同様、「勤務時間条例」等により定められています。

(1) 年次休暇の状況

年次休暇は、4月1日から始まり3月31日で終わる年次の間に20日与えられますが、新規に採用された職員には、採用された月に応じて1日から20日までの範囲で与えられます。取得の単位は、原則として1日又は半日ですが、例外的に1時間を単位として取得できます。その年次に使用しなかった年次休暇の日数は、20日を限度として翌年次に繰り越して使用することができます。

令和7年度の年次休暇の取得状況は、次のとおりです。

	総付与日数 (A) (日)	総使用日数 (B) (日)	対象職員数 (C) (人)	平均取得日数 (B/C) (日)	取得率 (B/A) (%)
市長部局等	230,366.2	98,200.4	6,257	15.7	42.6
消 防 局	56,872.4	23,923.5	1,478	16.2	42.1
交 通 局	63,269.4	34,004.5	1,832	18.6	53.7
上下水道局	36,424.3	17,908	1,006	17.8	49.2
教育委員会	245,844.4	109,039	6,623	16.5	44.4

(注) 1 教育委員会の対象職員数には、教職員を含みます。

2 再任用職員及び会計年度任用職員は含みません。

(2) 特別休暇等の状況

ア 特別休暇等

令和 8 年 4 月 1 日現在における特別休暇等の種類等は、次のとおりです。

休暇の種類	付与日数、取得期間等
出産休暇	女性職員の出産予定日以前 8 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）産後 8 週間
女性健康支援休暇	女性職員が生理のため著しく勤務が困難な場合、1 回 3 日以内
結婚休暇	職員が結婚した場合、7 日以内
服喪休暇	職員の配偶者又は 3 親等以内の親族が死亡した場合、7 日以内
ボランティア活動休暇	職員が自発的に、かつ報酬を得ないで国内において社会貢献活動を行う場合、1 年次につき合計で 5 日以内
任命権者の承認があったとき	（例）病気休務

（注） 会計年度任用職員 B については、一部対象外としています。

イ 介護休暇

職員は、負傷、疾病などにより日常生活を営むことに支障がある配偶者又は 2 親等以内の親族を介護する場合に、3 回を超えず、かつ、合算して 93 日を超えない範囲内で任命権者が指定する期間内において、必要と認められる期間の介護休暇を取得することができます。

ウ 介護時間

職員は、負傷、疾病などにより日常生活を営むことに支障がある配偶者又は 2 親等以内の親族を介護する場合に、連続する 5 年の期間内において 1 日につき 2 時間以内で必要と認められる時間について、介護時間の承認を受けることができます。

エ 育児休業及び部分休業

育児休業に関する制度には、3 歳に満たない子を養育するために休業することができる育児休業制度と、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために 1 日の勤務時間の一部について勤務しないことができる第一号部分休業制度及び年 10 日の範囲内で 1 日の勤務時間の全部又は一部について勤務しないことができる第二号部分休業制度があります。

令和 7 年度における育児休業及び部分休業の新規取得者数等は、次のとおりです。

（単位：人）

	子が生まれた職員数			取得者数					
				育児休業			部分休業		
	男	女	合計	男	女	合計	男	女	合計
市長部局等	140	129	269	127	127	254	61	310	371
消 防 局	82	5	87	67	5	72	2	0	2
交 通 局	42	1	43	39	1	40	2	2	4
上下水道局	23	10	33	17	10	27	0	0	0
教育委員会	186	253	439	76	252	328	18	89	107
合 計	473	398	871	326	395	721	83	401	484

（注） 1 会計年度任用職員は含みません。

2 「令和 7 年度地方公共団体の勤務条件等に関する調査」（総務省）に基づく数値を記載

第5章 職員の分限及び懲戒処分の状況

分限処分は、公務能率を維持する見地から、勤務実績が良くない場合、心身の故障によりその職務を十分に果たすことができない場合、その職に必要な適格性を欠く場合などに、職員の意に反する不利益な身分上の変動をもたらす処分、免職、休職、降任及び降給があります。

懲戒処分は、職員の服務規律違反等（法令に反したり、円滑な公務の遂行を妨げる等の行為）に対して科す制裁としての処分、免職、停職、減給及び戒告があります。

1 職員の分限処分の状況

任命権者は、地方公務員法で定める事由（下表の「区分」欄参照）がある場合に職員を降任し、又は免職することができ、同法又は条例に定めがある場合に職員を休職させることができますとされています。

なお、降給については、本市における実施実績はありません。

令和7年度における職員の分限処分の状況は、次のとおりです。

（単位：人）

区 分	免職	休職	降任	計
条例で定める事由による場合 （法第27条第2項）	－	24(14)	－	24(14)
勤務実績が良くない場合 （法第28条第1項第1号）	0(0)	－	0(0)	0(0)
心身の故障の場合 （法第28条第1項第2号及び 第2項第1号）	1(0)	455(510)	0(0)	456(510)
必要な適格性を欠く場合 （法第28条第1項第3号）	0(0)	－	0(0)	0(0)
職制、定数の改廃、予算の減少により 廃職、過員を生じた場合 （法第28条第1項第4号）	0(0)	－	0(0)	0(0)
刑事事件に関し起訴された場合 （法第28条第2項第2号）	－	2(1)	－	2(1)
合 計	1(0)	481(525)	0(0)	482(525)

（注）1 免職とは、職を失わせる処分のことをいいます。

休職とは、職員に一定期間職務に従事させない処分のことをいいます。

降任とは、職員を現在よりも下位の職に任命する処分のことをいいます。

2 同一の者が複数回にわたって処分された場合には、処分1件につき1人として計上しており、実人数は処分件数より少なくなります。

（例） 教職員の心身故障による休職は、1年間の休職であっても、休職期間を区切り、複数回にわたって発令している場合があります。

3 （ ）内は、前年度に処分を受けた職員の数です。

2 京都市職員の分限処分の基準等について

公務の能率の維持及びその適正な運営の確保を図るため、「京都市職員の分限処分の基準等に関する要綱」を策定し、非違行為や職場における支障行動を繰り返すなど、職員としての適格性を欠く場合等、一定の事由によりその職責を十分に果たすことのできない職員に対して、分限処分を行うための基準等を定めています。

＜参考＞分限処分の対象職員

ア 勤務実績が良くない職員（※1）

イ その職に必要な適格性を欠く職員（※2）

ウ 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない職員

エ 行方不明となった職員

※1 勤務実績が良くない職員の判断基準として、人事評価の結果を活用しています。
（9ページ「2 人事評価結果の活用状況（3）」参照）

※2 その職に必要な適格性を欠く場合の例

- ・ 遅刻や早退を繰り返す。
- ・ 勤務時間中に無断で長時間、職場を離脱する。
- ・ 業務上の重大な失策を繰り返す。
- ・ 上司の命令に従わない。
- ・ 上司等に対する暴力的言動を繰り返す。
- ・ 協調性に欠け、他の職員や市民等と頻繁にトラブルを生じさせる。
- ・ 上司等による受診命令や療養専念の指導に従わない。
- ・ 公租公課の滞納その他の公務外の非違行為について、是正を図るための指導を受けたにもかかわらず改善が見られない。
- ・ 係長及びこれに準じる職以上の職にあるもので、その職に求められる責任感の欠けた行動を取る。

3 職員の懲戒処分状況

任命権者は、職員が①法令等に違反した場合、②職務上の義務に違反したり、職務を怠った場合、③全体の奉仕者としてふさわしくない非行を行った場合に、懲戒処分として、免職、停職、減給又は戒告の処分を行うことができるとされています。

(処分の種類)

免職…懲罰として職員を勤務関係から排除する処分をいう。

停職…懲罰として一定期間、職員を職務に従事させない処分をいう。

減給…懲罰として一定期間、職員の給料の一定割合を減額して支給する処分をいう。

戒告…職員の規律違反の責任を確認し、その将来を戒める処分をいう。

(1) 事由別・種類別処分数について（令和7年度）

(単位：人)

区 分	免 職	停 職	減 給	戒 告	計
一般服務関係 (欠勤、勤務態度不良等)	3(2)	0(0)	1(0)	0(1)	4(3)
通常業務処理関係 (処理手続不遵守等)	0(0)	0(0)	0(1)	0(0)	0(1)
公金公物取扱関係 (紛失、不正取扱等)	0(0)	0(1)	0(3)	0(0)	0(4)
横領等関係	0(1)	0(0)	0(0)	0(0)	0(1)
収賄・供応関係	0(2)	0(1)	0(3)	0(1)	0(7)
交通事故・ 交通違反関係	0(1)	0(1)	71(62)	33(29)	104(93)
公務外非行関係	0(3)	1(2)	1(0)	0(2)	2(7)
監督不行届等関係	0(0)	0(0)	0(1)	0(1)	0(2)
合 計	3(9)	1(5)	73(70)	33(34)	110(118)

(注) 1 () 内は、前年度に処分を受けた職員の数です。

2 処分時に非公表とした処分を含みます。

(2) 任命権者別・種類別処分数について（令和７年度）

局名等	処分数 (人)	構成比 (%)					在職者数 (人)	在職 者比 (%)	前年度 処分数 (人)	対前年 度増減 (人)
			免職	停職	減給	戒告				
市長部局等	1	16.7	0	0	1	0	7,920	0.01	6	△5
消防局	0	0	0	0	0	0	1,578	0.00	1	△1
交通局	0 (104)	0	0 (0)	0 (0)	0 (71)	0 (33)	1,863	0.00	7 (92)	△7 (12)
上下水道局	0	0	0	0	0	0	1,108	0.00	8	△8
教育委員会	5	83.3	3	1	1	0	7,700	0.06	4	1
合 計	6 (104)	100.0	3 (0)	1 (0)	2 (71)	0 (33)	20,169	0.03	26 (92)	△20 (12)

(注) 1 在職者数は、会計年度任用職員（一般職員と同じ勤務時間の会計年度任用職員を除く）及び臨時的任用職員を除いた一般職の数（令和７年４月１日現在）です。

2 処分時に非公表とした処分を含みます。

3 交通局の（ ）内の数は、業務上の運転事故等により処分を受けた職員の数で、外数です。

4 京都市職員の懲戒処分に関する指針について

(1) 指針制定の目的

本指針は、過去の不祥事例を類型化し、標準的な懲戒処分の基準を掲げることにより、本市職員の服務規律違反等に対して、より一層厳正かつ公正に対処するとともに、不祥事の防止に資することを目的とし、平成14年10月に制定したものです。

(2) 処分基準等

服務規律違反等の種類による懲戒処分の程度は、次のとおりです。(令和7年6月以降)

区 分	服務規律違反等	処分内容			
		免職	停職	減給	戒告
一般服務関係	欠勤	○	○		
	遅刻				○
	休暇の虚偽申請等	○	○		
	勤務態度不良	○	○	○	○
	職場の秩序を乱す行為	○	○	○	○
	虚偽報告		○	○	○
	虚偽公文書等作成	○			
	争議行為等	○	○	○	○
	秘密の漏えい	○	○		
	個人情報の不当利用	○	○		
	副業行為	○	○	○	○
	セクシュアルハラスメント等	○	○	○	○
	パワーハラスメント	○	○	○	○
	情報セキュリティポリシー違反	○	○	○	○
	不適切な事務処理	○	○	○	○
公金及び公物の 取 扱 い 関 係	横領等	○			
	紛失		○	○	○
	盗難		○	○	○
	公物損壊	○	○	○	
	諸給与の違法支払・不適正受給	○	○	○	
収賄・供応関係	公金公物処理不適正		○	○	○
	収賄	○			
	倫理保持義務違反 (倫理条例及び同施行規則違反)	○	○	○	○

区 分	服務規律違反等	処分内容			
		免職	停職	減給	戒告
公務外非行	放火	○			
	暴行（傷害を含む。）	○	○		
	脅迫	○	○		
	公務執行妨害・職務強要	○	○		
	偽計業務妨害・威力業務妨害	○	○		
	器物損壊	○	○	○	○
	窃盗	○	○		
	詐欺・恐喝	○			
	住居侵入	○	○		
	賭博	○	○	○	○
	麻薬・覚せい剤等の使用又は所持	○			
	淫行	○	○		
	痴漢行為等	○	○	○	
	公租公課の滞納		○	○	○
	破産・民事再生等			○	○
	その他の公務外非行	○	○	○	
交通事故・交通法規違反関係	公務中の死亡事故等	○	○		
	公務中の傷害事故			○	○
	公務中の悪質な交通法規違反		○	○	○
	公務中の重過失による物損事故			○	○
	飲酒運転	○	○	※原則、免職	
	飲酒運転を助長する行為	○	○		
	無免許運転	○	○		
	人身事故後の措置義務違反	○	○		
	物損事故後の措置義務違反		○	○	
監督責任関係	部下の服務規律違反等の隠ぺい、黙認等		○	○	

(3) 処分の加重又は軽減等

ア 複数の服務規律違反等を行った場合の取扱い

複数の服務規律違反等を行った場合には、基準として掲げられた懲戒処分の種類のうち最も重い処分より重い処分を行うことができます。

イ 情状等による加重及び軽減等

職員が行った行為の態様等が極めて悪質であるとき、違法行為を継続した期間が長期にわたるとき等には、基準として掲げられた懲戒処分より重い懲戒処分を行うことができます。また、職員の日頃の勤務態度が極めて良好であるとき等には、基準として掲げられた懲戒処分より軽い懲戒処分を行うことができます。

5 懲戒処分等の公表について

懲戒処分等の透明性・公正性を担保し、市政に対する市民の信頼の確保を図るとともに、職員の服務規律の遵守や非違行為の抑止に資することを目的として、平成18年4月に懲戒処分等の公表の基準を定めました。また、同年8月には、公表する項目を新たに追加するとともに、氏名を公表する場合を拡大する一部改正を行い、同年9月1日以降の処分について適用しています。

対 象	① 地方公務員法第29条に基づく懲戒処分 ② 地方公務員法第29条に基づく懲戒処分に係る管理監督者に対する処分 ※ ただし、被害者のプライバシーに特に配慮する必要がある場合には、非公表
内 容	① 事件の概要 ② 被処分者の所属 ③ 年齢及び性別 ④ 職位及び職種 ⑤ 処分発令日 ⑥ 処分内容 また、次の場合は、被処分者の氏名を公表する。 ア 免職及び停職処分の場合 イ 刑事事件につき所管庁が既に氏名を公表している場合 ウ 故意又は重大な過失による事件で、社会的影響が極めて大きい場合 ※ 上記の場合でも、非違行為が精神的な疾患に起因するものである等の事情がある場合は、氏名を公表しない場合があります。

第6章 職員の服務の状況

職員の服務の根本基準は、地方公務員法第30条に「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」と規定されています。

この規定に基づき、同法では、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（第32条）、信用失墜行為の禁止（第33条）、営利企業等への従事制限（第38条）等を職員に課しているほか、本市では、職務に係る倫理の保持等に関し、職員として守るべき事項を条例や規則において定めています。

1 職員の職務に係る倫理の保持に関する状況

職員の公正な職務の執行に対する疑惑や不信を招くような行為を防止するとともに、職員の倫理観の高揚を図り、公務に対する市民の皆様の信頼を確保することを目的として、平成12年3月に「京都市職員の倫理の保持に関する条例」（以下「倫理条例」といいます。）を制定しました。この条例は、職員にとって利害関係者に当たる事業者等（法人その他の団体及び事業を行う個人）を明確に定義するとともに、利害関係者との間で禁止される行為及びその例外として許される行為並びに利害関係者との対応に当たって必要となる手続等を具体的に定めています。

(1) 利害関係者と飲食を共にする場合についての届出件数

職務上の必要性に基づき、職員が利害関係者と飲食を共にする場合で、職員の飲食代が、5,000円を超えるものについては、相手方負担、自己負担にかかわらず、「関係業者等対応届」を任命権者に提出しなければなりません。

なお、職務上の必要性がない場合に、利害関係者の負担により職員が飲食することは禁止されています。

※ 利害関係者とは、職員が職務として携わる事務の対象となっている者のうち、次のいずれかに該当する者をいいます。

- ① 許認可等を受けて事業を行っている者、許認可等の申請をしている者及び許認可等の申請をしようとしていることが明らかである者
- ② 補助金等の交付を受けて当該交付の対象となる事務又は事業を行っている者、補助金等の交付の申請をしている者及び当該補助金等の交付の申請をしようとしていることが明らかである者
- ③ 立入検査、監査又は監察を受ける者
- ④ 不利益処分をしようとする場合における当該処分の名宛て人となるべき者
- ⑤ 行政指導により現に一定の作為又は不作為を求められている者
- ⑥ ①から⑤までに掲げる者のほか、事業の発達、改善及び調整に関する事務の対象となっている事業を行っている者
- ⑦ 地方自治法第234条第1項に規定する契約を締結している者、当該契約の申込みをしている者及び当該契約の申込みをしようとしていることが明らかである者

なお、利害関係者に該当しない事業者等であっても、その者から接待を繰り返し受けたり金品等を受け取る行為は、禁止されています。

令和7年度における当該届出の状況は、次のとおりです。

(単位：件)

局名等	届出件数	5,000円を 超える飲食	その他任命権者が職務上 必要であると認めたもの	うち閲覧請求の 対象となる件数
市長部局等	883	878	5	3
消 防 局	7	7	0	0
交 通 局	8	8	0	0
上下水道局	5	5	0	0
教育委員会	63	63	0	0
合 計	966	961	5	3

(注) 閲覧請求の対象となる件数とは、課長級以上の職員に係る届出のうち、倫理条例第10条第2項に規定する贈与等により受けた利益又は報酬支払により受けた報酬の価額が、1件につき20,000円を超える届出の件数をいいます。

(2) 事業者などからの贈与等又は報酬支払を受けた場合についての報告提出件数

課長級以上の職員は、事業者等から1件5,000円を超える贈与等又は報酬支払を受けたときは、その利益又は報酬の価額等を記載した「贈与等報告書」を任命権者に提出しなければなりません。

令和7年度における当該報告の状況は、次のとおりです。

(単位：件)

局名等	提出件数	金銭の 贈与	有価証 券の譲 受け	有価証券 以外の物 品の贈与	不動産 の贈与	役務の 提供	会食	うち閲覧請 求の対象と なる件数
市長部局等	40	0	0	18	0	0	22	7
消 防 局	1	0	0	0	0	0	1	0
交 通 局	0	0	0	0	0	0	0	0
上下水道局	0	0	0	0	0	0	0	0
教育委員会	0	0	0	0	0	0	0	0
合 計	41	0	0	18	0	0	23	7

(注) 1 会食には、それに伴い提供された物品の贈与を含みます。

2 閲覧請求の対象となる件数とは、倫理条例第10条第2項に規定する贈与等により受けた利益又は報酬支払により受けた報酬の価額が、1件につき20,000円を超える贈与等報告書の件数をいいます。

(3) 利害関係者からの倫理条例において禁止された行為の働き掛けに係る報告書の提出件数等

職員は、利害関係者から倫理条例の規定により禁止された行為の働き掛けがあったときは、その旨を倫理監督職員（職員の倫理を監督し、倫理の保持に関する必要な指導、助言等を行う職員（市長部局にあっては監察監（局長級）、他の任命権者にあっては庶務担当の部長級職員等）のことをいいます。）に文書で報告しなければなりません。

令和7年度において、当該報告書の提出事案は、ありませんでした。

※ 倫理条例の規定により禁止された行為とは、次のいずれかに該当するものをいいます。

- ① 利害関係者から接待を受けること。
- ② 利害関係者から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとしてされるものを含む。）を受けること。
- ③ 利害関係者から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けにあっては、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。
- ④ 利害関係者から、又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。
- ⑤ 利害関係者から、又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること。
- ⑥ 利害関係者から未公開株式を譲り受けること。
- ⑦ 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。
- ⑧ 利害関係者と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。

2 営利企業等の従事許可の状況

地方公務員法では、職員は任命権者の許可を受けることなく、営利を目的とする会社の役員等に就任すること、営利を目的とする私企業を営むこと及び報酬を得て他の事務、事業に従事することが禁止されています。そして、任命権者は、職務専念義務や職務の公正又は職員の品位が損なわれるおそれがあると認めるときは、許可をしてはならないこととされています。

任命権者が、従事することを許可している例としては、職務上得られた知識や経験を活用し、大学などの教育機関での講義や専門書等の執筆を行う場合などがあります。

令和7年度における営利企業等への従事許可の状況は、次のとおりです。

（単位：件）

区 分	許可件数
市長部局等	439
消 防 局	26
交 通 局	11
上下水道局	34
教育委員会	268
合 計	778

3 公正な職務の執行の確保について

職員が職務の執行に関して不正な要望等や不正な言動を伴う要望等を受けた場合に適正に対処するため、これらの要望等がなされた場合の対応に関し必要な手続等を定めた「京都市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例」を制定し、平成 19 年 10 月 1 日から施行しています。

本条例では、原則として全ての要望等を書面に記録し、組織的に対応するとともに、不正な要望等や不正な言動を伴う要望等に対しては、要望者への警告、捜査機関への告発等の必要な措置を講じることとしています。また、これらの措置を講じた場合は、京都市公正職務執行審議会に報告し、審議することが定められています。

令和 7 年度における要望等の件数は、次のとおりです。また、要望等のうち、不正な要望等又は不正な言動を伴う要望等の内容及び講じた措置は、(2)のとおりです。

(1) 要望等の件数

(単位：件)

要望者別 類型	件 数				
	個人	公職者	非営利の団体	事業者等	計
総務等関連	160	0	15	1	176
税務・財務関連	106	0	15	2	123
ごみ処理・リサイクル等関連	146	0	1	0	147
文化・市民生活関連	929	30	46	40	1,045
産業観光関連	562	8	50	14	634
保健福祉関連	423	1	57	9	490
環境保全関連	44	0	0	0	44
住宅・まちづくり関連	161	0	18	1	180
道路・公園等関連	514	162	112	42	830
消防関連	691	9	4	42	746
交通関連	161	0	17	0	178
上下水道関連	2	0	0	0	2
教育関連	394	52	140	109	695
子育て関連	241	1	5	0	247
合 計	4,534	263	480	260	5,537

(注) 要望等の件数については、以下のものを除いています。

- (1) 書面により提出された要望等のうち、申請としてなされたもの（住民票の交付申請等）
- (2) 公職者（本市並びに国及び他都市等の議員等、国及び他都市等の職員）からの資料要求
- (3) 市会議員から本会議及び委員会でなされた要望等（会派要望を含む。）

(2) 不正な要望又は不正な言動を伴う要望等の内容及び講じた措置

年月	事案の概要	講じた措置内容等
令和7年4月	要望者は、電話対応において、職員の応答に立腹した。職員はその場で謝罪したものの要望者は納得せず、管理責任者である課長からの折り返し電話を求めて終話した。 同日、係長が要望者に架電して改めて謝罪し、課長へは係長から報告する旨を伝えたが、要望者は執拗に課長による対応を要望し続けた。 後日、要望者が来庁し、課長を呼び出したうえで、課長からの折り返しの電話がなかったこと、及び職員への指導が不十分であることについて激しく叱責した。	過度な要求には応えられないことを説明した。
令和7年5月	要望者は、生活保護を受給していたが、収入申告をしていないことが発覚した。生活福祉課が調査を開始したことに激怒し、担当係長に暴言を吐く、無理な要望を行う、言葉尻をとらえ謝罪を求めるなどの行為に及ぶようになった。さらに、既に異動した前係長からの謝罪及び謝罪文の提出を要望したため、組織として対応しており、個人的な謝罪はできない旨を伝えたところ、要望者は、「係長の異動先や家を知っている。迷惑防止条例に触れないようにうろろしようか」と、脅迫とも受け取れる発言を行った。 後日、最終通告として、改めて個人的な謝罪はできない旨を伝えたが、要望者は「議員を連れて市長と会うので場所を設定しろ」「職場で大声で文句を言う」と、重ねて脅迫とも受け取れる発言を行った。	警察へ相談を行うとともに、異動した係長やその上司にも情報提供と注意喚起を行った。
令和7年8月	要望者は、子の精神科受診に関する相談の過程において、担当課が医療機関へ個人情報伝えたことについて、業務上必要な情報連携とはいえ、事前の同意がなかったとして謝罪を要求した。謝罪のため家庭訪問を行った際、要望者は「常識として菓子折りを持ってくるでしょう」「よう手ぶらで来れるのお」と発言したほか、話合いの中で「おまえ（本市）のところの職員はあほばかりやんけ。ちょっとおかしい人間が多い。」などと職員を侮辱する発言を行った。 また、時間をかけて十分に謝罪し、退去しようとしたものの要望者は納得せず、結果として8時間以上も対応を余儀なくされた。	警察に相談のうえ、これ以上の要望については、対応できない旨を文書で回答した。

令和7年8月	要望者は、本市が債権保全のために差し押さえた債務者の不動産について、直ちに差押を解除するよう要望した。要望者は、以前から同様の要望を繰り返しており、対応が業務時間外に及んだため職員が退去を求め、庁舎外まで誘導しようとしたところ、対応した職員を突き飛ばした。	警察署に被害届を提出した。
令和7年8月	要望者は、区が主催する酒席の場において、自身にお酒を注ぎに来なかった職員に対して立腹し、大声で怒鳴るとともに、当該職員の背中や肩を平手で複数回殴打した。さらに後日、当該職員を会議の場に呼ばない、あるいは局長や市会議員に働きかけて業務をさせないようにする旨の脅しともとれる発言を行った。	庁舎への立入禁止、対応の打ち切りについて警告書を郵送した。
令和7年10月	要望者は、生活保護申請者の支援者であり、申請手続において自らの意に沿わない点について、来所や電話により担当職員へ執拗に要望を繰り返していた。 こうした中、上司との直接の面談を求めたため、担当職員と係長が応対したところ、要望者は本市の対応方針に抗議し、声を荒げ、拳を机にたたきつける行為に至った。その際、要望者が、駆けつけた職員に威嚇しながら接近したため、係長が間に入って制止しようとしたところ、要望者は係長の右腕を掴んで振り払うなどの暴行に及んだ。	今後、暴行・暴言を行わないように警告した。
令和7年11月	職員が、市民へ連絡する際に、ダイヤルミスにより誤発信した。その後、誤発信された要望者から折り返しの電話があり、誤発信した職員に電話を代わるよう要望したが、架電した職員の特定に至らず取り次げない旨を伝えたところ、激昂して上司に変わるように要求した。 上司が、誤発信及びその後の対応について複数回にわたり誠意をもって謝罪したものの、要望者は数日間にわたって1日に何度も苦情の電話をかけ、慰謝料や謝罪の要求に及んだ。	警察に相談し、警察から電話を控えるように警告してもらった。
令和8年3月	要望者は、申告事項証明書の手数料400円の負担に納得がいかず、「なんでこの用紙で税金を払うのか、お前はウジ虫か、お前らみたいなカスがおるから日本が終わるんじゃ、なんで払わなあかんのや答えろや」などと声を荒げて暴言や罵声を浴びせた。さらに、レジで精算されたレシートをカウンターに投げ捨て、再度暴言を吐いて退去した。	別の来所者からの通報により警察官が駆け付け、今後の対応の相談をした。

令和８年３月	要望者は、自動車を持ち換えたため、軽自動車税の減免には再度の申請が必要であった。しかし、減免は「はがきを送るだけで継続する」と思い込んでおり、減免されていないことに激怒した。そして「早く納税証明書を発行せよ」「お前らが仕事していないからや」などと罵声を浴びせた。さらに、障害者手帳も所持していると主張し、職員（委託事業者。以下同じ）に向かって手帳を投げつけたところ職員の顔に当たった。その後、執務スペースであるカウンター内に侵入してゴミ箱を蹴ったところ職員の足に当たった。要望者を執務室外に退去させ、改めて説明を試みたものの、スマートフォンで動画を撮影しはじめ、撮影をやめるよう求めたが、これに応じず撮影を続けた。 後日、要望者が再度来庁し減免申請手続きを行ったが、令和８年度分からの適用である旨を説明したところ納得せず、「京都市のミスである、納得できない」「お前が駄目なら市長に言う」などと自己の主張を繰り返した。	警察に通報し、今後の対応の相談をした。その後、警察において公務執行妨害罪として書類送検された。
---------------	--	--

4 公益通報の処理状況

公益通報者保護法に基づき、公益のために通報した労働者の保護を図るとともに、本市における法令を遵守した公正な職務執行を確保するため、平成 18 年 4 月から公益通報処理窓口を設置し、労働者や本市職員からの通報を受け付け、必要な調査を行っています。また、本市の法令違反行為に関する通報については、より通報しやすく、透明性・公正性の高い制度とするため、平成 19 年 10 月から、市役所外部に通報相談員（弁護士）を設置しています。

なお、公益通報者保護法上の公益通報に該当しないものであっても、調査等の対応を行う場合があります。

令和 7 年度における公益通報等の状況は、次のとおりです。

公益通報等の受付状況及び処理状況

(単位：件)

			受付件数	通報事実を 確認した件数	うち職員の懲戒 処分に至った件数	<参考> 前年度 の受付件数
内部 通報	公益通報窓口 又は通報相談 員に通報され たもの	顕名通報	13(5)	4	1	10(1)
		匿名通報	12(2)	5	0	3(1)
	上記以外の窓口に寄せられた もの		11	4	0	7
	小 計		36(7)	13	1	20(2)
外部 通報	本市に処理権限 のあるもの	顕名通報	8	2	0	11
		匿名通報	2	0	0	1
	本市に処理権限のないもの (他の行政機関を教示)		1	—	—	0
	小 計		11	2	0	12
合 計			47(7)	15	1	32(2)

(注) 1 令和 8 年 4 月 1 日現在の件数を記載しています。

2 () 内は、外部窓口の受付件数で内数です。

3 内部通報とは、本市の行政運営上の法令違反行為等を対象とする通報をいいます。

4 外部通報とは、国民の生命、身体、財産等の保護に関わる 509（令和 8 年 6 月 1 日現在）の法律（食品衛生法等）に規定する犯罪行為、法令違反行為で、本市が処分等の権限を有するものを対象とする通報をいいます。

(主な通報内容)

- ・ 勤務態度不良（勤務時間中の私的行為）に関するもの
- ・ 通勤手当の不正受給に関するもの

5 ハラスメント防止の取組の状況

職員が生き生きと仕事を行い、その能力を十分に発揮できるような風通しの良い職場づくりを進めるため、「京都市ハラスメント防止に関する方針」を策定し、セクシュアルハラスメント（職場及び職場外において、他の者を不快にさせる性的な言動のこと。）、パワーハラスメント（同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える言動を行うことにより、職員の人格や尊厳を害する、又は、職員の働く環境を悪化させる、若しくは雇用不安を与えること。）及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（職場において、上司や同僚からの言動により、妊娠・出産した女性職員や、育児休業、介護休暇等を申出又は取得した職員の就業環境が害されること。）の防止対策を行っています。また、ハラスメントに関する苦情を審議し、公正な処理を行うため、「京都市ハラスメント調査委員会」を設置しています。

また、相談窓口を市外部のカウンセリング専門機関に委託し、職員が相談しやすい体制を取っています。

具体的な取組としては、啓発ポスターや職員向け手引「ハラスメントのない職場にするために」による職員への周知に加え、コンプライアンス推進室職員及び外部相談員が、職員のハラスメントに関する相談に対応し、適切な措置を講ずるよう努めています。

令和7年度におけるハラスメント相談の状況は、次のとおりです。

なお、ハラスメント調査委員会の開催はありませんでした。

(1) セクシュアルハラスメント相談の状況

(単位：件)

種 別	面 談	電 話	手紙、 メール	計
性的関心など	7(3)	0(0)	1(0)	8(3)
性別役割分担	1(0)	0(0)	0(0)	1(0)
その他	0(1)	0(0)	0(0)	0(1)
合 計	8(4)	0(0)	1(0)	9(4)

事案の状況

同一職場	6(2)件
職 場 外	3(2)件
不 明	0(0)件

相談者の内訳

女 性	9(4)件
男 性	0(0)件
不 明	0(0)件

(注) 1 性的関心などとは性的関心や欲求によるセクシュアルハラスメントに関する相談を、性別役割分担とは性差別的な意識に基づく言動によるものをいいます。

2 () 内は、前年度の件数です。

(2) パワーハラスメント相談の状況

(単位：件)

面 談	電 話	手紙、 メール	計
48(36)	5(6)	7(4)	60(46)

相談者の内訳

女 性	33(27)件
男 性	24(18)件
不 明	3(1)件

(注) () 内は、前年度の件数です。

(3) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント相談の状況

(単位：件)

面 談	電 話	手紙、 メール	計
0(0)	0(1)	0(0)	0(1)

相談者の内訳

女 性	0(0)件
男 性	0(1)件
不 明	0(0)件

(注) () 内は、前年度の件数です。

6 服務規律の徹底と公務員倫理の高揚に向けた取組の状況

「信頼回復と再生のための抜本改革大綱推進本部」の下、職員不祥事根絶のための改革に取り組んだ結果、不祥事を抑制する仕組みが一定構築され、職員の意識も大きく変わりました。このため、平成20年8月に同本部を発展的に解消し、新たに「全庁“きょうかん”推進本部」（令和6年度から「コンプライアンス推進本部」に改称）を設置し、不祥事の根絶にとどまらず、更なる職員の意識改革、組織風土の刷新、公務員倫理の高揚に向けた取組を全庁挙げて実施してきました。

令和7年度に取り組んだ主な内容は、次のとおりです。

(1) 事務誤りの発生防止について

令和7年度に入り、市民に影響を与えるような重大な事務誤りが続いたことを受け、令和7年11月20日にコンプライアンス推進本部会議を緊急開催しました。本部長（松井市長）から、市民の信頼を損なうことのないよう緊張感をもって適切な業務執行を行うこと、とりわけ市民生活への影響が大きい個人情報の取扱いについては、事務誤りを防止する組織的な仕組みが機能しているか、定められた手順が徹底されているかといった観点で点検を行うよう指示が出されました。

また、本部会議後も、重大な事務誤りが相次いで発覚したため、12月8日にコンプライアンス推進部会を開催し、改めて個人情報の厳正な取扱いについて指示しました。

その後、「個人情報取扱事務に係る点検について（依頼）」（令和7年12月10日付け）に基づき、個人情報の取扱いについて、事務誤りを防止するような組織的な仕組みが機能しているか、適切な事務が徹底されているか、外郭団体や委託先も含め、全庁的に点検を行いました。

点検結果と併せて、全庁に対して「事務誤りの発生防止について（通知）」を発出し、事務誤りを防止するために職員が意識すべき事項を明確化するとともに、業務改善を進めるに当たっての手法等を示しました。

(2) コンプライアンス推進部会等

コンプライアンスの推進に向けた取組を円滑かつ総合的に推進するため、次のとおり、コンプライアンス推進部会（令和6年度に「全庁“きょうかん”推進部会」から改称）等を開催しました。

令和7年度の開催状況は、次のとおりです。

会 議 名	開催回数	局 名 等
コンプライアンス推進部会	4	全部局
所属長会議及び副署長会議	2	消防局
コンプライアンス推進委員会監察部会	7	交通局
監察員会議及び局内部長会・庶務担当課長会	1	上下水道局
“きょうかん”推進委員会	4	教育委員会

(3) 「コンプライアンス推進月間」の実施

職員一人一人がコンプライアンスに関する理解を深めるとともに、不祥事の根絶に向け構築してきた仕組みや制度の運用状況の再点検を行いました。

(主な取組内容)

ア 所属におけるコンプライアンスの点検

- ・ 課長級の職員自らが、業務管理やサービス管理に係る基本的な制度やルールと日常業務における必須事項を改めて確認しました。
- ・ 係長級以下の職員が、日常業務に関する基本的事項等を改めて確認しました。
- ・ ハラスメントの防止対策、カスタマーハラスメント対策及び職員によるチェックシートの点検結果の改善のための職場ミーティングを実施しました。

イ コンプライアンスに関する研修

- ・ 令和6年度に再構成した新たなコンプライアンス推進指針を職員一人ひとりが理解し、コンプライアンス意識・規範意識を高めていくための研修を実施しました。

ウ その他の取組

- ・ 職場における金庫の保管物及び保管状況の点検を行いました。
- ・ 局区等においてコンプライアンス推進に資する独自取組を実施しました。
(職場巡察、金券類管理状況の点検、コンプライアンス研修の実施、不祥事案に関する資料の配布、局内職員等に対する標的型メールテストの実施等)
- ・ コンプライアンス通信・配信を定期的に発行し、コンプライアンスのより一層の定着を図りました。

(4) サービス規律の徹底、公務員倫理の高揚に関する主な職員研修等

次のとおり、階層別研修等において、公務員倫理の研修を実施しました。

令和7年度に実施した研修の受講者数は、次のとおりです。

(単位：人)

局 名 等	研 修 名	受講者数
全部局	新任部長級職員研修	29
	新任課長級職員研修	100
	新任係長級職員研修	169
	新任主任級職員研修	197
	公務員基本研修	349
全部局 (消防局を除く。)	新規採用職員研修(4月1日採用者向け)	339
	新規採用職員研修(年度途中採用者向け)	18
	新規採用職員フォローアップ研修	283
消防局	初任教育	74
	新任消防司令長課程	11
	新任消防司令課程	26
	新任消防司令補課程	35
	新任消防士長課程	27
交通局	公務員倫理研修(管理監督職員指導力向上)	152
	新規採用職員研修(市バス運転士)	103
	市バス運転士各セミナー	340

	市バス営業所係員研修	13
	高速駅職員養成研修	4
	高速車掌養成研修	4
	高速運転士養成研修	5
	高速助役養成研修	5
上下水道局	新規採用職員研修	51
	新規採用職員 2 次研修	51
	課長級職員研修	64
教育委員会	採用 1 年目教職員研修	326
	採用 10 年目・11 年目教職員研修（キャリアアップ研修）	224
	新任校園長研修	35
	新任教頭事務長研修	45
	常勤・非常勤講師研修会	106

(5) 綱紀の厳正な保持等に関する通知

次のとおり、通知等により、綱紀の厳正な保持等について、全部局の職員に周知しました。

令和7年度に行った通知は次のとおりです。

年 月 日	件 名
令和7年4月25日	コンプライアンスの徹底について（監察監通知）
6月25日	参議院議員通常選挙における職員の服務規律の確保について（監察監通知）
7月11日	職員が贈答品や接待を受けることの禁止について（行財政局統括監察員通知）
7月14日	任意団体等における計理事務の留意点について（行財政局統括監察員通知）
10月22日	服務規律の再徹底について（監察監通知）
12月12日	年末年始に当たって（監察監通知）
令和8年1月21日	衆議院議員総選挙における職員の服務規律の確保について（監察監通知）
3月9日	京都府知事選挙及び京都府議会議員右京区選挙区補欠選挙における職員の服務規律の確保について（監察監通知）
3月27日	事務誤りの発生防止について（監察監通知）

(6) 外郭団体におけるコンプライアンスの徹底

外郭団体は本市と連携しながら、公益性、公共性の高い業務を担っており、団体の職員は本市職員と同様の高い規範意識が求められています。

不正事案や不適切な事務処理の防止及び団体職員のコンプライアンスに対する意識の徹底のため、平成25年度から外郭団体に対して、監察体制の整備、「コンプライアンス推進に係る指針」の策定、職員の「行動規範」を策定するよう指導し、平成27年度に全団体において完了しています。

令和7年度は、「外郭団体におけるコンプライアンス推進対策会議」を書面で開催し、外郭団体を対象に、今後の取組にいかすため、本市のコンプライアンス推進の取組、適正な事務処理、情報セキュリティ対策に係る注意喚起及び外郭団体におけるコンプライアンス推進等の取組状況について、情報の共有を図りました。

第7章 職員の退職管理の状況

本市では、地方公務員法に基づき、平成28年4月1日から「京都市職員の退職管理に関する条例」を施行し適正な退職管理を行っています。この条例等では、退職して営利企業等に再就職した元職員が、離職前5年間に在職していた組織の職員に、離職後2年間は再就職先に関する契約等事務に対し働きかけることを禁止していますが、違反の実績はありません。

また、管理監督職員であった者が、離職後2年間に営利企業等に再就職した場合、再就職先の地位や業務内容等を任命権者へ届け出ることとしています。

管理監督職員（課長級以上）で退職した職員の再就職の状況は、次のとおりです。

(単位：人)

区 分	管理監督職員の 退職者数	うち再就職者数				
		本市	外郭団体	非営利団体	民間企業	合 計
市長部局等	35	2	7	12	1	22
消 防 局	6	0	1	2	3	6
交 通 局	1	0	1	0	0	1
上下水道局	2	0	0	1	1	2
教育委員会	44	35	0	4	0	39
合 計	88	37	9	19	5	70

(注) 1 令和7年8月1日から令和8年7月31日までの期間における人数です。

2 退職者数は、2ページの「3 職員の退職の状況」のうち、「その他」の区分による者を除いています。

第8章 職員の研修の状況

地方公務員法では、任命権者は勤務能率の発揮及び増進のために、職員に研修を受ける機会を提供しなければならないとされています。この規定に基づき、各任命権者において様々な研修を実施しています。

地方公共団体の事務を効率的かつ効果的に執行することは、住民の福祉増進のためにも必要不可欠です。最小の経費によって最大の効果を挙げるためには、職員一人一人の能力を開発することが必要となります。

1 職員の研修の状況

令和7年度における研修の実施状況は、次のとおりです。

(1) センター研修等

ア 集合研修

（ア）市長部局等

各任命権者と合同して、採用時や昇任時などに実施した階層別研修や、政策形成能力や業務遂行能力等の向上を図るために実施した能力開発研修などの集合研修の講座数及び受講者数は、次のとおりです。

		受講者の内訳				
		市長部局等	消防局	交通局	上下水道局	教育委員会
講座数 (回)	35	3,887	488	245	408	233
受講者数 (人)	5,261					

（イ）消防局、交通局、上下水道局及び教育委員会

上記以外に、各任命権者で必要に応じて実施した集合研修の講座数及び受講者数は、次のとおりです。

	合計	消防局	交通局	上下水道局	教育委員会（注）
講座数 (回)	522	18	23	5	476
受講者数 (人)	23,638	2,851	1,054	1,816	17,917

（注） 学校・幼稚園の教職員を対象にした研修を含みます。新型コロナウイルス感染症防止対策のため、別途オンライン研修等を実施しました。

イ 派遣研修

各任命権者において実施した講習会などへの派遣研修の状況は、次のとおりです。

	合計	市長部局等	消防局	交通局	上下水道局	教育委員会
派遣 研修先数 (箇所)	5	0	1	1	3	0
受講者数 (人)	17	0	7	6	4	0

(2) 局区等研修

ア 集合研修

各局区、部、課、事業所等の所属において、所管する事務事業を的確かつ円滑に推進するために実施した研修の回数及び受講者数は、次のとおりです。

	合計	市長部局等	消防局	交通局	上下水道局	教育委員会
回数 (回)	3,165	2,218	36	352	549	10
受講者数 (人)	65,335	45,843	4,023	5,045	9,920	504

イ 派遣研修

各局区、部、課、事業所等の所属において実施した学校、講習会、研修会等への派遣研修の回数及び受講者数は、次のとおりです。

	合計	市長部局等	消防局	交通局	上下水道局	教育委員会
回数 (回)	649	456	19	36	76	62
受講者数 (人)	2,408	1,196	784	133	193	102

2 懲戒処分を受けた職員に係る再発防止研修等について

懲戒処分を受けた職員を対象として、公務員倫理等を再徹底し、再度懲戒処分を受けることのないよう意識改革を図ることを目的として研修及び継続的な指導を行うため、平成 18 年 9 月に「懲戒処分を受けた職員に係る研修等の実施に関する要綱」を策定しました。処分発令後、直ちに、公務員倫理や服務規律等に関する研修を行い、研修終了後は、所属長が当該職員の勤務状況等を継続して監察し、必要な指導を行います。また、職員の意識改革が不十分であると判断される場合には、再研修を行うこととしています。

※ 再発防止研修の令和 7 年度実績（市長部局分） 受講者数 0 人

第9章 職員の福祉及び利益の保護の状況

職員の健康の保持増進を図るとともに、職場の安全を確保するため、「労働安全衛生法」をはじめとする法令等に基づき、安全衛生を管理するための体制や作業環境の整備、健康診断などを実施しています。また、公務や通勤途上の災害に被災した職員に対し、「地方公務員災害補償法」に基づき、療養補償、休業補償、障害補償などの各種補償を行っています。

このほか、職員の相互共済及び福利厚生増進などを目的として設立された各種団体による福利厚生事業等を実施しています。

1 職員の安全・衛生管理について

(1) 職員の健康診断実施状況

市長部局等における令和7年度の実施状況は、次のとおりです。

(単位：人)

種 類		受診者数
一般定期健康診断	一般職員	7,776
	深夜業務等従事職員	1,343
雇入時健康診断		287
結核経過健康診断		0
特殊健診	情報機器作業従事者（V D T）	916
	電離放射線	17
	有機溶剤	48
	B型肝炎	70
	腰痛・頸肩腕障害予防指導	79
	破傷風予防接種	13
	石綿	141

(2) メンタルヘルスの取組状況

平成 24 年 4 月に策定した「京都市職員メンタルヘルスケア指針」（令和 4 年 4 月改訂）に基づき、次の取組を実施しています。

ア 働きやすい職場環境の形成

- (ア) 管理監督者向け、職員向けの「メンタルヘルス対応リーフレット」（こころの健康サポート N a v i）の作成
- (イ) 安全衛生委員会の活性化
- (ウ) ストレスチェック職場環境向上研修の実施

イ こころの健康の保持増進（1 次予防）

- (ア) ストレスチェック制度の実施
- (イ) 長時間勤務職員に対する健康管理医の面談
- (ウ) 人事異動後の職員に対する面談
- (エ) メンタルヘルス研修の充実
- (オ) メンタルヘルス相談窓口一覧の周知

ウ メンタルヘルス不調者の早期把握、早期対応（2 次予防）

- (ア) メンタルヘルスケア実践セミナーの実施
- (イ) 管理監督者のための相談窓口の利用促進
- (ウ) メンタルヘルスカウンセリング（こころの電話健康相談）事業の利用促進

エ 円滑な職場復帰支援と再発予防（3 次予防）

- (ア) 職場におけるリハビリテーションの充実
- (イ) 健康管理医等による復職前後の面談

オ その他の取組

復職者に対するアンケートの実施

(3) 公務災害補償の状況

令和 7 年度における公務災害及び通勤災害の認定件数は、次のとおりです。

（単位：件）

区 分	件 数
公務災害	231
通勤災害	53

2 職員の福利厚生について

(1) 福利厚生のための各種団体

ア 一般財団法人京都市職員厚生会（令和8年4月1日現在）

職員の互助共済及び福利厚生の増進を目的として、「京都市職員厚生会条例」に基づき、設置している団体です。

区 分		概 要
会員数		16,119 人
会費率		給料×4.0/1,000
事業内容	公益事業	市民の福祉増進事業
	元気回復事業	レクリエーション事業やサークル活動に対する支援
	給付事業	慶弔金等の支給
	保険事業	生命保険や損害保険の取扱い
	厚生事業	会員制福利厚生事業、勤続記念事業
	購買事業	物品のあっせん、指定店契約
	金融事業	資金の貸付

（注）事業主負担は令和5年度から廃止しています。

<参考>

地方公務員法（抄）

第42条 地方公共団体は、職員の保健、元気回復その他厚生に関する事項について計画を樹立し、これを実施しなければならない。

京都市職員厚生会条例（抄）

第1条 本市の職員は、互助共済及び福利厚生の増進を図るため、京都市職員厚生会（以下「厚生会」という。）を組織するものとする。

※ 上記の事業内容等については、一般財団法人京都市職員厚生会のホームページにおいても掲載しています（<http://www.kyotocity-kouseikai.jp/>）。

イ 京都市職員共済組合（令和８年４月１日現在）

区 分		概 要							
組合員数		16,644 人							
掛金・負担金率		短期		介護		子ども・子育て支援		福祉	
		特別職	その他の組合員	特別職	その他の組合員	特別職	その他の組合員	特別職	その他の組合員
掛 金 率	標準報酬月額 標準期末手当等の額	48.44	48.44	8.00	8.00	1.15	1.15	1.54	1.54
負担金率	標準報酬月額 標準期末手当等の額	49.26	49.26	8.00	8.00	1.15	1.15	1.54	1.54
掛金(*)・負担金率 *厚生年金は保険料率		厚生年金		退職等年金		経過的長期			
		特別職	その他の組合員	特別職	その他の組合員	特別職	その他の組合員	特別職	その他の組合員
掛 金 率	標準報酬月額 標準期末手当等の額	91.5	91.5	7.5	7.5	—	—	—	—
負担金率	標準報酬月額 標準期末手当等の額	131.4	131.4	7.5	7.5	0.0869	0.0869	0.0869	0.0869
事業内容	長期給付事業	厚生年金（退職給付、障害給付、遺族給付）等の給付							
	短期給付事業	育児休業手当金、育児休業支援手当金、育児時短勤務手当金、介護休業手当金、職員（組合員）及びその被扶養者の業務外の事由による疾病、負傷、死亡又は出産に関する給付等							
	福祉事業	住宅貸付、災害貸付、人間ドック、がん検診、会員制福利厚生事業等							

(注) 1 掛金・負担金率は、千分比です。

2 負担金率は、公的負担及び調整負担金の料率を含みます。

3 掛金率、負担金率は、地方公務員共済組合連合会定款、京都市職員共済組合定款及び関係法令により定められています。

4 介護掛金・負担金は、40歳以上65歳未満の組合員のみ対象となります。

<参考>

地方公務員法（抄）

第43条 職員の病気、負傷、出産、休業、災害、退職、障害若しくは死亡又はその被扶養者の病気、負傷、出産、死亡若しくは災害に関して適切な給付を行なうための相互救済を目的とする共済制度が、実施されなければならない。

地方公務員等共済組合法（抄）

第3条 次の各号に掲げる職員の区分に従い、当該各号に掲げる職員をもつて組織する当該各号の地方公務員共済組合（略）を設ける。

(略)

五 地方自治法第二百五十二条の十九第一項に規定する指定都市(略)の職員(略)

※ 上記の事業内容等については、京都市職員共済組合のホームページにおいても掲載しています (<https://www.city-kyoto-kyosai.or.jp/>)。

(2) 退職準備講座等の実施状況

ア 退職準備のための講座

種 別	対象者	目 的
ライフプランセミナー (生涯生活充実講座)	30～39 歳の 職員で希望者	退職まで十分時間がある中で、在職中から退職後まで含めた今後の人生の生活設計、家庭経済などについて考える。
ライフプランセミナー (生涯生活充実講座)	40～49 歳の 職員で希望者	在職中から退職後を展望した生活設計が行えるよう、生きがい、健康管理、家庭経済などについて考える。
ライフプランセミナー (退職準備講座)	50～59 歳の 職員で希望者	残りの在職年数が約 10 年未満となる中、退職後のより良い生活設計が行えるよう、生きがい、健康管理、家庭経済などについて考える。
ニューライフセミナー (退職直前講座)	60 歳年度職員 及び定年退職 予定職員（以前 より定年が 65 歳の医師等）	退職後の生活設計、健康管理、再就職問題などについて考える。

イ 広報誌の発行

ライフプラン支援冊子「はっらっライフ」

（参考１）「京都市人材育成・組織活性化計画」の取組状況

本市では、令和７年３月に策定した「京都市人材育成・組織活性化計画」（令和７年度～令和１１年度）に基づき、複雑・多様化する行政ニーズに対応し、安定的な公務運営を確保するため、「採用」「人材育成」「勤務条件」「組織体制・人事管理」「職場環境」「組織風土」の観点から人材育成・組織活性化に向けた総合的な取組を実施しています。

引き続き、本計画に掲げる取組を着実に推進することにより、創造的に市政を改革する職員・組織づくりに取り組んでまいります。

※ 本計画は、これらの取組を着実に進めていくため、「京都市職員力・組織力向上プラン 3rd ステージ」及び「京都市特定事業主行動計画『仕事と子育ていきいき活躍プラン』」、「京都市障害者活躍推進計画」を統合し策定

１ 「京都市人材育成・組織活性化計画」の主な取組状況＜令和７年度の新規・充実取組の記載＞

※ **特** = 特定事業主行動計画に関する取組項目

(1) 採用 全国的に人材獲得競争が激化する中であっても、市政を着実に推進していくため、労働市場の変化等も踏まえつつ、多様で有為な職員の確保に向けて取り組む。 ○民間企業等における豊富な経験を有する社会人経験者の採用の充実（役付職員採用枠の新設等） ・「国や他都市、民間企業等におけるより高度なスキル、ノウハウの取込み」や「採用市場における競争力の向上」等を目的に、係長級採用選考試験を新たに実施 ・福祉ニーズは分野横断的で重層的な支援が必要なケースが増加するなど、多様化・複雑化していることを踏まえ、民間企業等で培われた高い専門性やノウハウを持つ方を取り込むため、「経験者一般事務職（福祉）」の採用試験を実施
(2) 人材育成 社会の変化に対応し、創造的に市政を改革していくため、職員一人ひとりが強みを伸ばし、弱みを克服するために学び続けるとともに、職務を通じて成長できるよう、人材育成に取り組む。 ○経験年数や役職に応じた体系的な研修の実施 ・研修体系を整理し、階層別研修の枠組みを設置 ○市民や地域などあらゆる主体の「結節点」となる人材の育成 ・「つなぎ手人材育成研修」を実施し、受講した職員をつなぎ手人材として認定＜R7 年度実績：62 件＞ ○職員の自律的なキャリア形成支援の充実 特 ・職員自身のキャリア形成や、部下職員の育成を支援することを目的としたキャリア相談窓口の設置＜R7 年度実績：69 件＞ ・重要施策の推進に必要となる専門人材の効果的な育成と、職員の自己研鑽の促進を目的に、人材育成施策と人事異動との連携をより強化するため、「実践型キャリアアップ制度」を新設し、地域コミュニティ H u b 部門において運用を開始 ○全庁的なデジタル力向上・DX マインド醸成及び DX を率先して推進できる人材の体系的な育成 特 ・「DX 人材育成プログラム」に基づき、率先して業務の変革を推進できる人材及び DX に肯定的なマインドとリテラシーを持ち、実践できる人材の育成による全庁的なデジタル力の向上を推進するとともに、率先して業務の変革を推進できる人材である DX 推進リーダーを育成＜R7 年度実績：12 人認定＞

(3) 勤務条件

個々の職員がやりがいをもって安心して働き続けるうえで最も基礎となる勤務条件について、職務・職責に応じた適切な給与水準の確保、能力・実績をより反映することのできる給与制度の検討、勤務時間・休暇制度の整備に取り組む。

○人事評価結果の活用による更なる給与反映の実施と、その適切な運用

- ・職員の意欲を高め、能力・実績を一層重視した人事・給与制度とする観点から、人事評価結果を活用した勤勉手当の上位反映を拡大（従前から実施している管理職に加え、令和7年度から係長級、令和8年度から作業長・主任級以下で実施）

○全ての職員が持てる能力を最大限発揮できる勤務時間・休暇等の整備 特

- ・部分休業制度の拡充（令和7年10月実施）

(4) 組織体制・人事管理

持続可能な行財政運営を維持しつつ、様々な社会課題に迅速かつ的確に対応するため、機動的かつ効率的な組織体制の構築や適正な人事管理・配置など、組織としてのパフォーマンスを最大限に発揮できるよう取り組む。

○管理職等のポストダウンを実施

○就業意識の変化や定年引上げ等も踏まえた昇任管理の検証・検討

- ・定例昇格時における必要在級年数を1年に短縮（令和7年4月付昇格から実施）

○女性職員の役付比率の向上 特

- ・令和7年4月1日時点の管理職における女性割合 17.3%

(5) 職場環境

すべての職員が心身の健康を維持できる職場づくりを推進するとともに、職場のゆとりを生み出し、より効率的・効果的な業務遂行を実現するため、デジタル環境の整備をはじめ、働く環境のアップデートに取り組む。

○フレキシブルに働ける環境の整備 特

- ・本市職員のしごとの仕方を変えていくため、デジタル化戦略推進室及び人事課をパイロットオフィスに位置付け、それぞれの業務の実情を踏まえた「ワークスタイル改革」を実践するとともに、その実施効果等を検証したうえで、その結果も踏まえ、本市の取組の今後の指針・マニュアルとなる「ワークスタイル改革のスタンダード」を作成

○DX推進などの業務効率化を通じた時間外勤務縮減の取組 特

- ・R7年度実績：1人当たり月平均9.8時間

○こころの不調の予防や早期把握・対応など、メンタルヘルス対策の推進

- ・ストレスチェック設問を57項目から97項目に増加し、従来の個人ストレスの把握や全体的な高ストレス者の特定に加え、ハラスメント、ワークエンゲージメント、上司のマネジメントなどの職場の雰囲気などの確認をもとに集団分析を行うとともに、課題テーマごとに全所属長向け研修や専門家と所属長による1on1コンサルティングを実施

○子育てや介護と仕事の両立支援（支援制度の周知と意向確認等、経済的な不安軽減、子育て・介護体験談やキャリアのロールモデル等の発信等） 特

- ・女性の職場での活躍の推進のため、京都府と連携し、「女性向けキャリア形成支援研修」を実施するとともに、JIS マガジンに、新たに女性職員のキャリア形成や子育てとの両立等のロールモデルとなる職員のインタビュー記事を掲載

○障害のある職員の活躍を推進するための環境づくり

- ・「京都市障害者活躍推進計画」に基づき、合理的配慮の推進等による職場定着の取組や、障害のあ

る方が、能力を発揮して活躍することができる環境整備を推進

(6) 組織風土

職員一人ひとりが安心して強みを発揮できるよう、職員同士や庁外の多様な主体と対話・協働を大切に、前向きにチャレンジできる風通しのよい組織風土づくりに取り組む。

○職員として目指すべき姿を一人ひとりの行動に具体化する職員クレドの作成

・庁内で公募した職員チーム（8名）で、多様な職員の意見を取り入れながら作成したクレド案を12月9日に市長に報告。チームから提案のあったクレド案をベースに、人事課で案を作成し、庁内パブリックコメントを経て、令和8年3月に策定

○職員のスキルを組織を越えていかす仕組みの構築

・令和7年9月に、デジタルツールの活用やデザインの制作などの「特定のスキルを提供する職員」と「特定のスキルを求める所属」をマッチングする「京都市スキルマッチング制度」を創設。

＜R7年度末時点実績：スキル登録者数10名、成立数4件／依頼登録所属数8所属、成立数5件＞

○職員の社会・地域貢献活動（兼業含む）への参加の促進

・国に先行し、自営兼業制度等を見直し、「職員の有する知識・技能をいかした事業」及び「社会貢献に資する事業」に職員が従事できる環境を整備

○職員の意識を継続的に確認するエンゲージメント調査の実施 特

・令和7年度のストレスチェックに、エンゲージメントに関する項目を追加し、エンゲージメント調査を試行

2 「特定事業主行動計画」に係る数値目標の設定

次世代育成支援対策推進法及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第19条第2項に基づき、全ての職員が仕事でも家庭でも活躍できる職場づくりを推進していくために、目標を次のとおり定めています。

1 男性職員の育児休業取得の状況

○ 男性職員の2週間以上の育児休業の取得率 目標値 90%

実績値：82%（R6年度） 85%（R7年度）

2 女性の職業生活における活躍に関する状況（各年度4月1日時点の割合）

○ 係長級昇任者に占める女性職員の割合 目標値：35%

実績値：27%（R6年度） 32.7%（R7年度） 34.4%（R8年度）

○ 管理職員に占める女性職員の割合 目標値：19%

実績値：17.9%（R6年度） 17.3%（R7年度） 17.3%（R8年度）

3 職員の勤務時間の状況

○ 非管理職の職員 1人当たりの時間外勤務時間数 目標値：年間108時間（1月平均9時間）

実績値：1月平均9.8時間（R7年度）

(参考2)「障害者活躍推進計画」の取組状況

本市では、障害者の雇用の促進等に関する法律に基づき、各任命権者で「障害者活躍推進計画」を策定し、障害の有無や種別にかかわらず、誰もがいきいきと生活できる多様な共生社会の実現の推進に向け、次のとおり、障害のある方の活躍の場の拡大等の取組を進めています。

1 取組状況の公表機関

市長部局等、消防局、交通局、上下水道局、教育委員会

2 障害者雇用率等

(1) 障害者雇用率（令和7年度）

各任命権者における障害者雇用率は、以下のとおりです。

(単位：％)

任命権者別	障害者雇用率	法定雇用率
市長部局等	2.86	2.80
消 防 局	3.33	2.80
交 通 局	2.93	2.80
上下水道局	2.93	2.80
教育委員会	2.33	2.70

(2) 障害のある職員の定着率

市長部局における障害のある職員の定着状況は、以下のとおりです。

- ・ 令和7年度に採用された常勤職員（※1）のうち、当該年度中に職場環境を理由として退職した者は0名
- ・ 令和7年度に採用された会計年度任用職員（※2）のうち、当該年度中に職場環境を理由として退職した者は0名

※1 「障害のある方を対象とする採用試験」により採用された者

※2 障害者手帳を取得後、本市の一般公募を経て、会計年度任用職員として採用された者

3 主な取組内容

(1) 障害者の活躍を推進する体制整備（組織面・人材面）

- ・ 障害者雇用の促進及び計画の円滑な実施を図る障害者雇用推進者の選任
- ・ 障害のある職員の職業生活に関する相談・指導を行う障害者職業生活相談員の選任（令和5年度から2名に増員）及び相談窓口体制等の整備
- ・ 「京都市版障害のある職員への合理的配慮ガイドブック」を作成し、職員に周知
- ・ 障害者職業生活相談員による合理的配慮の提供や各所属での理解促進に関する職員研修等の実施
- ・ 厚生労働省及び人事院の「合理的配慮指針」、厚生労働省の「公的機関における障害者への合理的配慮事例集」等の必要な情報の周知

(2) 障害者の活躍の基本となる職務の選定・創出

- ・ 合理的配慮に係る希望を踏まえ、施設の状況（多目的トイレ、スロープ等）を考慮したうえでの、配属先の決定
- ・ 所属長等と障害のある職員との定期的な面談等による業務遂行状況や習熟状況等の確認、必要に応じた職場環境等の改善・検討と継続的に適切な職務の選定等の実施
- ・ 障害のある職員等に対し、障害者職業生活相談員が適宜業務等の状況確認を行うなど就労定着フォローを実施
- ・ 京都市障害者職場実習や、実習後のチャレンジ雇用（会計年度任用職員）等の実施

(3) 障害者の活躍を推進するための環境整備・人事管理（職務環境・募集・採用等）

- ・ 障害の特性に配慮した業務遂行に必要な支援機器の導入（電話子機の増設、デスクの購入等）や、必要な業務マニュアル及びチェックリスト等の充実
- ・ 新規採用の障害のある職員に対し、採用前のヒアリングや配置後の面談等での配慮事項の把握や、継続的に必要な措置の実施
- ・ 障害の特性に配慮した募集・採用の実施（点字受験案内の作成、拡大文字問題集での対応等）
- ・ 職員採用試験において、令和2年度から、身体障害に加え、知的障害や精神障害のある方を受験対象とする受験要件を拡大するとともに、令和6年度（令和7年1月実施）から、受験年齢を「35歳まで」から「60歳まで」に引き上げ
- ・ 障害の特性を踏まえた多様な働き方を選択できるよう、より柔軟に勤務時間や業務内容等を調整することが可能な会計年度任用職員としての雇用の拡大
- ・ 早出遅出勤務制度、在宅勤務の実施等、柔軟かつ弾力的な働き方の推進
- ・ 所属長等との人事評価面談等の定期的なヒアリングのほか、職員からの要望に応じて、障害者職業生活相談員による面談の実施
- ・ 障害のある職員が、その障害に起因する医療行為として行われるリハビリテーションを受ける必要がある場合の病気休務の制度見直し
- ・ 実務能力や専門性の向上を図るため、職員研修等の受講促進

(参考3)「京都市職員コンプライアンス推進指針」の取組状況

本市では、平成21年9月に「京都市職員コンプライアンス推進指針」を定め、コンプライアンスの確保に向けた取組を進めてまいりました。

しかし、令和6年度、公務内外を問わず不祥事が続発したことを受け、コンプライアンス推進本部の下に立ち上げた人事管理・組織風土点検チームによる全庁的な点検を行った結果、人事管理上の課題や不祥事に繋がりがねない緩みが生じていることが判明しました。

こうした事態を受け、改めて職員一人ひとりのコンプライアンス意識、規範意識を高めていくために、新たな「京都市職員コンプライアンス推進指針」を令和7年3月に策定し、3つの視点に基づいた具体的な行動を次のとおり実践しています。

取 組 内 容	
1 公私にわたる高い規範意識	
(1) 京都市職員の倫理の保持に関する条例	○ 利害関係者と飲食を共にする場合の届出や事業者などから贈与等を受けた場合の報告について、任命権者への提出を義務付け 【R7:関係業者等対応届 966 件、贈与等報告書 41 件】
(2) 営利企業等の従事許可	○ 報酬を得て事業に従事するなどの行為は原則禁止されていることを周知するとともに、許可の対象となる副業行為については、必ず事前に相談を行い、任命権者の許可を得ることを徹底 ○ 国の動向を踏まえ、「職員の有する知識・技能を生かした事業」又は「社会貢献に資する事業」に係る自営を許可の対象とする等の運用の見直しを実施（令和8年2月）
(3) 京都市職員の懲戒処分に関する指針	○ 職員の服務規律違反等に対しては、地方公務員法の規定に基づき厳正に処分 ＜懲戒処分件数＞R5:12 件 R6:26 件 R7: 6 件 ＜逮捕者数＞R5: 6 人 R6: 6 人 R7: 4 人
2 法令等を遵守した適正な業務執行	
(1) 公益通報制度	○ 公益通報処理窓口（コンプライアンス推進室内）及び通報相談員（弁護士）を置き、寄せられた通報について調査のうえ適切に対処 【R7:内部通報の受付調査件数 36 件（うち通報内容が事実であった件数 13 件）】
(2) 京都市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例	○ 要望等の記録や不正な要望等への適切な措置を講じることにより、公正な職務の執行を確保 ○ 「京都市公正職務執行審議会」を開催（令和7年8月29日） ・ 不正な要望等の件数等を報告 【要望件数 R7:5,537 件(うち不正な要望等に対して措置を講じたもの9件)】
(3) 内部統制制度	○ 地方自治法に基づく内部統制制度の構築 ・ 京都市内部統制基本方針に基づき、内部統制の運用等を実施 ・ 京都市内部統制推進部会の開催（R7：2回開催）
(4) 個人情報・情報セキュリティ	○ 「情報セキュリティ対策強化月間」の実施【R7 実施期間：令和7年7月22日～9月22日】 ・ 情報資産管理簿や情報システム台帳、クラウドサービス利用状況等の点検を実施 ・ 情報セキュリティに関する点検・訓練等の実施 ・ 情報セキュリティに関する研修の実施 など
3 風通しの良い組織風土の醸成	
(1) ハラスメント対策	○ ハラスメントに関する相談窓口を外部（公益社団法人葵橋ファミリー・クリニック内）及び内部（コンプライアンス推進室内）に設置し、相談者の希望に応じ適切に対処 【R7 相談受付件数】 ・ セクシュアルハラスメント: 9 件 ・ パワーハラスメント: 60 件 ・ 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント: 0 件

(2) カスタマーハラスメント対策
○ 職員向けの「カスタマーハラスメント対応の手引」の整備及び職員への周知
○ カスタマーハラスメント防止啓発用ポスターの掲示 など
(3) 職員ヒアリング・職場ミーティング
○ 「コンプライアンス推進月間」における職場ミーティングにおいて、職場内外でのハラスメントや組織的なカスタマーハラスメント対策について、職員間で意見交換を実施

● 3つの視点を推進するための取組 ○ 全庁挙げてのコンプライアンス推進体制の構築 ・ コンプライアンス推進本部会議を開催 【R7: 1回開催】 ・ コンプライアンス推進部会を開催 【R7: 4回開催】 ・ 綱紀の厳正な保持等に関する通知を発出し、全部局の職員に周知 ○ 「コンプライアンス推進月間」の実施 【R7:実施期間：令和7年7月22日～9月22日】 ・ チェックシートに基づく自己点検や職場ミーティング等の実施 ・ コンプライアンスに関する研修を実施 ○ 「コンプライアンス通信」の発行 ○ 適正なサービスの確保及び事務処理誤りの防止に向けた監察を逐次実施 【R7:実施箇所 27 所属】 ○ 外郭団体に対するコンプライアンスの徹底 「外郭団体におけるコンプライアンス推進対策会議」を開催（令和8年2月24日）

第Ⅱ部

人事委員会における業務の状況

「京都市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」第3条に基づき、京都市人事委員会が、市長へ報告するために作成したものです。

まえがき

京都市人事委員会は、地方公務員法に基づき京都市が設置した、中立的で独立した人事行政の専門機関です。同法は、人事委員会に対して次の権限を与えており、当委員会は、これらに基づく業務を行っています。

- 1 職員採用試験等の実施、人事行政について任命権者への報告・勧告等を行う権限
- 2 法律又は条例に基づき人事行政に関する規則を制定する権限
- 3 職員と任命権者との間に法律上の紛争が生じたときに審査・裁定等を行う権限

第1章 職員の競争試験及び選考の状況

第1節 採用試験等

1 採用試験の概要

有為な人物を確保するため、面接試験に重点を置いた人物重視の採用試験を実施しています。

令和7年度は、表1-1のとおり採用試験を実施しました。

令和7年度の試験においては、主に次の見直しを行いました。

官民間問わず厳しい人材獲得競争が続いている状況を踏まえ、本市においても、より多くの方に就職先・転職先の一つとして検討いただけるよう、受験資格や試験方法の見直しなどに取り組みました。

一般事務職においては、行政課題がより複雑化・多様化している状況を踏まえ、より高い専門性やノウハウを有する方を採用するため、「係長級採用選考」や「経験者一般事務職（福祉）」を新設しました。

また、経験者一般技術職においては、高い専門性を有し即戦力となる方を採用するため、本市が指定する資格を保有する受験者には第1次試験の一部を免除する仕組みを導入し、受験者負担の軽減を図りました。

2 試験の周知と募集活動

採用試験の周知に係る取組として、採用パンフレットやホームページ、SNS広告、PR動画（京都市役所 庁舎ツアー）の制作等、多様な手法や媒体を通じた広報活動を展開しました。

また、本市への関心を高めるため、大学における説明会や合同企業説明会等の場に積極的に参加・出展するとともに、職種ごとに様々な募集活動を行いました。

具体的には、行政職、福祉職、免許・資格職、消防職においては、大学低回生を対象とした「オープンカンパニー」や、社会人から大学生まで幅広い世代を対象とした「座談会」、試験直前期の疑問解消を目的とした「オンライン質問会」を開催しました。また、技術職においては、個別相談を通年で受け付けたほか、夏季のインターンシップに加えて冬季にもオープンカンパニーを新たに開催する等、より多くの方に京都市で働くイメージを持っていただけるよう取組の充実を図りました。

表 1－1 令和 7 年度採用試験実施結果

試験区分・職種			申込者数				受験者数				最終合格者数				最終倍率
			男性	女性	無記入	計	男性	女性	無記入	計	男性	女性	無記入	計	
上級	一般事務職	行政 ＜京都方式＞	460	544	1	1005	426	515	1	942	55	65	1	121	7.8
		行政 ＜一般方式＞	202	183	0	385	168	151	0	319	42	56	0	98	3.3
		行政 ＜秋季枠＞	253	142	1	396	226	123	1	350	16	16	0	32	10.9
		福祉＜先行枠＞	22	67	1	90	20	67	1	88	5	25	0	30	2.9
		福祉	5	4	0	9	3	3	0	6	0	0	0	0	-
	一般技術職	土木＜先行枠＞	33	8	0	41	30	5	0	35	21	3	0	24	1.5
		土木	6	0	0	6	3	0	0	3	1	0	0	1	3.0
		土木＜秋季枠＞	9	1	0	10	7	1	0	8	3	0	0	3	2.7
		建築＜先行枠＞	17	14	0	31	14	12	0	26	2	6	0	8	3.3
		建築	7	6	0	13	4	5	0	9	0	1	0	1	9.0
		建築＜秋季枠＞	6	1	0	7	3	1	0	4	1	0	0	1	4.0
		電気＜先行枠＞	4	1	0	5	4	1	0	5	2	1	0	3	1.7
		電気	4	0	0	4	4	0	0	4	1	0	0	1	4.0
		電気＜秋季枠＞	4	0	0	4	4	0	0	4	3	0	0	3	1.3
		機械＜先行枠＞	13	1	0	14	10	1	0	11	4	0	0	4	2.8
		機械	2	1	0	3	2	1	0	3	1	0	0	1	3.0
		機械＜秋季枠＞	4	0	0	4	4	0	0	4	1	0	0	1	4.0
		化学	4	1	0	5	4	1	0	5	3	0	0	3	1.7
		造園	1	3	0	4	1	2	0	3	1	1	0	2	1.5
		畜水産（畜産）	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		農業	11	11	0	22	7	9	0	16	1	3	0	4	4.0
		農林整備	3	4	0	7	3	3	0	6	1	2	0	3	2.0
		環境	5	4	0	9	2	4	0	6	1	2	0	3	2.0
	消防職	A	160	17	0	177	140	16	0	156	43	4	0	47	3.3
		B	62	3	0	65	55	2	0	57	11	1	0	12	4.8
中級	一般事務職		12	12	0	24	11	10	0	21	1	1	0	2	10.5
	一般技術職	土木	8	1	0	9	6	1	0	7	4	1	0	5	1.4
		建築	2	0	0	2	1	0	0	1	1	0	0	1	1.0
		電気	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-
		機械	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-
		土木保全	11	1	0	12	9	1	0	10	2	0	0	2	5.0
	消防職		148	9	0	157	129	7	0	136	30	5	0	35	3.9
	学校事務職		83	108	1	192	67	90	0	157	5	6	0	11	14.3

(次項へ続く)

試験区分・職種			申込者数				受験者数				最終合格者数				最終倍率	
			男性	女性	無記入	計	男性	女性	無記入	計	男性	女性	無記入	計		
経験者	一般事務職	行政	243	160	0	403	190	143	0	333	27	18	0	45	7.4	
		<ICT・デジタル枠>	16	2	0	18	12	2	0	14	3	1	0	4	3.5	
		福祉	28	25	0	53	25	23	0	48	4	1	0	5	9.6	
	一般技術職	土木（6月）	26	2	0	28	19	2	0	21	7	1	0	8	2.6	
		土木（11月）	18	2	0	20	10	2	0	12	3	1	0	4	3.0	
		建築（6月）	8	2	0	10	5	2	0	7	0	0	0	0	-	
		建築（11月）	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		電気（6月）	22	0	0	22	16	0	0	16	6	0	0	6	2.7	
		電気（11月）	7	1	0	8	3	1	0	4	2	0	0	2	2.0	
		機械（6月）	9	1	0	10	6	0	0	6	3	0	0	3	2.0	
		機械（11月）	8	0	0	8	7	0	0	7	1	0	0	1	7.0	
		化学	10	3	0	13	10	3	0	13	2	0	0	2	6.5	
		環境	20	2	1	23	18	2	1	21	4	1	0	5	4.2	
係長級 採用 選考	一般事務職	行政 係長級採用	172	38	1	211	149	33	1	183	2	0	0	2	91.5	
		行政 経験者（係員）									14	3	0	17	10.8	
免許・ 資格職等	保健師		5	59	0	64	5	54	0	59	4	28	0	32	1.8	
	薬剤師		4	14	0	18	1	10	0	11	0	7	0	7	1.6	
	獣医師		2	3	0	5	1	3	0	4	1	2	0	3	1.3	
	心理職員		6	13	0	19	6	12	0	18	0	3	0	3	6.0	
	保育士		1	35	0	36	0	30	0	30	0	7	0	7	4.3	
	自動車検査技師	A	2	0	0	2	2	0	0	2	1	0	0	1	2.0	
		B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	理学療法士		31	14	0	45	29	14	0	43	2	2	0	4	10.8	
	言語聴覚士		9	16	0	25	8	15	0	23	1	3	0	4	5.8	
障害のある方			一般事務職（6月）	39	14	0	53	34	13	0	47	1	0	0	1	47.0
			一般事務職（9月）	56	27	1	84	42	23	1	66	1	0	0	1	66.0
			一般事務職（1月）	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			学校事務職（9月）	13	3	0	16	10	3	0	13	0	0	0	0	-
総合環境推進員			56	9	0	65	52	9	0	61	10	1	0	11	5.5	
技能・ 労務職	市バス運転士（大型二種免許あり、4月）		73	3	0	76	56	3	0	59	30	1	0	31	1.9	
	市バス運転士（大型二種免許なし、8月）		162	6	0	168	116	4	0	120	63	2	0	65	1.8	
	市バス運転士（大型二種免許なし、11月）		102	2	0	104	82	2	0	84	31	1	0	32	2.6	
	高速鉄道運輸職員（8月）		81	8	0	89	61	5	0	66	13	1	0	14	4.7	

※ 性別については、消防職及び土木保全職を除き「任意記入」としています。

3 採用選考

地方公務員法においては、職員の採用は、原則として競争試験によるものとされていますが、当委員会が承認した場合には、選考による採用を行うことができます。

令和7年度の状況は、表1－2のとおりです。

表1－2 令和7年度採用選考の状況 (単位：人)

免許・資格職 (医師等)	専門職 (文化財保護技師等)	特別選考職 (係長以上の職等)	計
6	2	12	20

第2節 昇任選考

1 昇任選考

昇任とは、職員を現に在職する職より上位にある職に任命することをいいます。本市においては、当委員会の定める昇任選考基準に該当する者のうち、市長等から申請のあった者について当委員会が選考を行っています。

令和7年度の状況は、表1－3のとおりです。

表1－3 令和7年度昇任選考の状況 (単位：人)

昇任させる職	事務・技術職等（消防職を除く）	昇任させる職	消防職
局長級	17	消防司監	0
部長級	28	消防正監	1
課長級	73	消防監	4
課長補佐級	2	消防司令長	8
係長級	149	消防司令	25
合計	269	消防司令補	1
		消防士長	0
		合計	39

(注) 課長補佐級については、学校事務職の事務長のみ

2 係長能力認定試験

能力ある職員の抜てき及び早期育成、職員各自の自己研さんと能力開発の機会の提供、組織の活性化の推進等を目的として、係長能力認定試験を実施しています。

令和7年度の実施状況については、表1－4のとおりです。

表1－4 令和7年度係長能力認定試験実施状況

		受験者数（人）			合格者数（人）			最終倍率 （倍）
		男性	女性	計	男性	女性	計	
一般事務職	A・B試験	239	123	362	42	35	77	4.7
	（Aのみ合格）				(25)	(5)	(30)	
	A試験	159	104	263	49	30	79	3.3
一般技術職		176	27	203	37	5	42	4.8
免許・資格職		10	8	18	3	3	6	3.0
学校事務職		7	18	25	2	7	9	2.8

（注） 一般事務職は、筆記によるA試験（法的知識を問う試験）及びB試験（市政や一般知識を問う試験）の両方の合格が必要です。B試験の受験には2級在級年数が1年6月以上必要ですが、A試験は在級年数にかかわらず25歳から受験ができます。

第2章 給与、勤務時間その他勤務条件に関する報告及び勧告の状況

第1節 給与等に関する報告及び勧告

1 給与等に関する報告及び勧告とは

地方公務員は、地方公務員法により労働基本権が制約されており、民間企業の従業員のように労使交渉等によって給与その他の勤務条件を決定することができないため、その代償措置として、人事委員会による給与等に関する報告・勧告制度が設けられています。

人事委員会は、地方公務員法に定める「情勢適応の原則」を踏まえ、地方公務員の給与を民間給与と均衡させること（民間準拠）を基本に、国や他の地方公共団体等との均衡も考慮のうえ、給与に関する報告・勧告を行うとともに、勤務時間その他の勤務条件についても研究を行い、必要な措置について議会及び長に報告・勧告することとされています。

なお、給料表に関しては、毎年少なくとも1回、現行給料表が適当であるかどうかについて報告するものとされています。そのうえで、給与を決定する諸条件の変化により、給料表に定める給料額を増減することが適当であると認めるときは、併せて勧告することとされています（94 ページ「給与勧告の仕組み」参照）。

2 令和7年職員の給与等に関する報告及び勧告の概要

(1) 報告及び勧告日 令和7年9月11日（木）

(2) 報告及び勧告の内容

ア 職員の給与と民間給与との比較

(ア) 月例給

令和7年4月現在の本市職員の給与は、市内民間給与を11,780円（2.89%）下回っていました。

表2-1 令和7年4月分の職員の給与と民間給与との較差（事務・技術職員）

民間の給与 (A)	職員の給与 (行政職(一) 適用相当職)(B)	較 差	
		(A)-(B)=(C)	(C)/(B)×100
419,148円	407,368円	11,780円	2.89%

(注) 比較の対象とした者には、令和7年度の新規採用者は含まれていません。

(イ) 特別給

本市職員の期末手当及び勤勉手当の年間支給月数は、市内民間事業所の特別給の支給割合を 0.04 月分下回っていました。

表 2－2 市内民間事業所の特別給の支給状況

平均所定内給与月額	下半期（A 1）	401,027 円
	上半期（A 2）	412,992 円
特別給の支給額	下半期（B 1）	937,120 円
	上半期（B 2）	953,186 円
特別給の支給割合	下半期（B 1 / A 1）	2.34 月分
	上半期（B 2 / A 2）	2.31 月分
	年間	4.64 月分

(参考)

本市職員の支給月数	年間	4.60 月分
-----------	----	---------

(注) 1 下半期とは令和 6 年 8 月から令和 7 年 1 月まで、上半期とは令和 7 年 2 月から令和 7 年 7 月までの期間をいいます。

2 小数点以下第 3 位四捨五入のため、下半期と上半期の合計が年間と一致しないことがあります。

イ 給与の改定

給与の改定については、以下のとおり判断しました。

(ア) 月例給

職員給与が民間給与を 11,780 円（2.89%）下回っており、公民の給与較差を解消するため、給料表の引上げを行うことが必要である。改定に当たっては、初任給をはじめ若年層に重点を置くとともに、その他の職員も昨年を大幅に上回る引上げを行った令和 7 年の人事院勧告における俸給表の改定内容を勘案しつつ、本市の実情に適合したものとするのが適当である。

医師及び歯科医師に対する初任給調整手当については、令和 7 年の人事院勧告を考慮した改定を行うことが適当である。

(イ) 期末手当及び勤勉手当

本市職員の年間支給月数が、市内民間事業所で支払われた特別給の支給割合を下回っており、0.05 月分引き上げ、4.65 月分とすることが適当である。改定に当たっては、令和 7 年の人事院勧告等を勘案し、期末手当及び勤勉手当を均等に引き上げることが適当である。

(ロ) 給与に関するその他の課題

自動車等の交通用具使用者に対する通勤手当については、令和 7 年の人事院勧告を考慮し、現行距離区分の手当額を本市の実情に適合するよう改定を行うこと、また、1 か月当たり 5,000 円を上限とする駐車場等利用に対する手当を新設することが適当である。

宿日直手当については、令和 7 年の人事院勧告、本市における宿日直勤務対象職員の給与の状況等を踏まえ、所要の改定を行うことが適当である。

ウ 人事管理に関する課題

人事管理に関する課題については、以下の点を報告しました。

(ア) 多様で有為な職員の確保

全国的に公務員志望者が減少傾向にある中、有為な職員の安定的な確保に向け、職員採用試験及び効果的な情報発信の在り方について、引き続き検討を進める。

(イ) 職員の成長を通じた組織パフォーマンスの向上

複雑化・多様化する行政課題に対応するため、職員の意欲と能力を十分に引き出し、成長を支援することが、より一層、重要となっており、令和7年3月に策定された「京都市人材育成・組織活性化計画」に基づく取組の推進、職員の能力・実績に基づく人事管理の徹底が必要である。

また、高齢層職員が、高いモチベーションを維持しながら業務に従事し続けられるよう、能力や経験等を活かせる人事配置や勤務環境整備等の取組が必要である。

(ウ) 全ての職員の活躍に向けた魅力的な公務職場づくり

a 長時間労働の是正

働き方改革に係る取組の推進により、時間外勤務は縮減しているが、引き続き、年間 720 時間を超える時間外勤務をはじめとする長時間労働の是正に向け、実効性のある取組が必要である。

加えて、業務量に応じた適切な人員配置を行うことはもとより、組織内部のみでは業務量や実施時期等の調整が困難なものについて、関係する機関等の理解と協力を得ていくことが必要である。

また、新京都戦略の「しごとの仕方改革」の取組により、時間外勤務を縮減するとともに、職員が新たなことにチャレンジできる環境を創出し、職員の意欲と能力の向上につなげていくことが重要である。

b 時代に即した働き方の推進

(a) 柔軟な働き方に対応した勤務時間・休暇制度等の在り方について

国においては、職員の事情に応じた無給休暇の新設等を検討することが示されており、その検討状況等を注視しつつ、公務運営への影響も考慮しながら、柔軟な働き方に資する制度の研究・検討を進めていくことが必要である。

(b) 仕事と生活の両立支援

仕事と育児、介護の両立支援に係る制度周知等の取組を推進するとともに、他の職員が業務を円滑に遂行できる職場体制の整備に取り組むことが必要である。

また、仕事と治療の両立支援に関し、国の指針や動向を注視し、必要な措置を検討していくことが必要である。

c 職員の健康増進

「勤務間インターバル」の確保に係る国の検討状況を注視しつつ、更なる支援

に取り組んでいく。

労働安全衛生規則の改正により義務付けられた熱中症対策について、引き続き適切に対応することが必要である。

また、高年齢者の労働災害防止に関し、国の指針や動向を注視し、必要な措置を検討していくことが必要である。

さらに、「ストレスチェック」の受検徹底やその結果の活用、「管理監督者のための職場のメンタルヘルス相談窓口」の更なる活用等が必要である。

d ハラスメント防止

引き続き、ハラスメントを生じさせない職場づくりに取り組むとともに、ハラスメントの事実が確認された場合には、適切に対応することが必要である。

カスタマーハラスメントについて、職員が安心して職務に専念することができる環境整備に向けて、引き続き、組織的な取組を推進することが必要である。

e 多様な職員の活躍に向けて

「特定事業主行動計画」に掲げる目標等を踏まえ、女性職員の昇任意欲の喚起が重要である。引き続き、管理職員を含めた時間外勤務の縮減や能力・適性に応じた多様な職務経験の機会の付与、仕事と生活の両立支援等の取組を推進することが必要である。

加えて、「障害者活躍推進計画」に掲げる目標等を踏まえ、取組を推進することが必要である。

f 質の高い教員を確保するための環境整備

「時間外在校等時間が月 80 時間を超える」教員をゼロにするとの目標の早期達成に向け、引き続き、学校と教育委員会、保護者・地域が一体となって、取組の充実を図っていくことが必要である。加えて、非常勤職員を含む全ての教職員について、客観的かつ適切な方法により、在校等時間を把握する環境を早急に整備し、時間外在校等時間の一層の縮減に取り組むことが必要である。

また、公立の義務教育諸学校等の教職員の給与等に関する特別措置法の改正により講じることとされた措置について、適切に対応し、質の高い教員の確保と学校教育の質の向上につなげていくことが必要である。

g 様々な任用形態の職員

引き続き、会計年度任用職員を含む全ての職員が意欲を持って働くことができる勤務条件の確保と勤務環境の整備に向け、地方公務員法の趣旨、国や他の地方公共団体の動向、本市の実情等を踏まえ、適切に対応していくことが必要である。

(エ) 公務員としての服務規律の徹底

市政に対する市民の信頼は、行政運営の基盤であり、法令等を遵守した適正な業務執行は当然のこと、職員一人ひとりが、全体の奉仕者として、公私にわたる高い規範意識と倫理観を持って行動するとともに、それぞれの職場において、風通しの

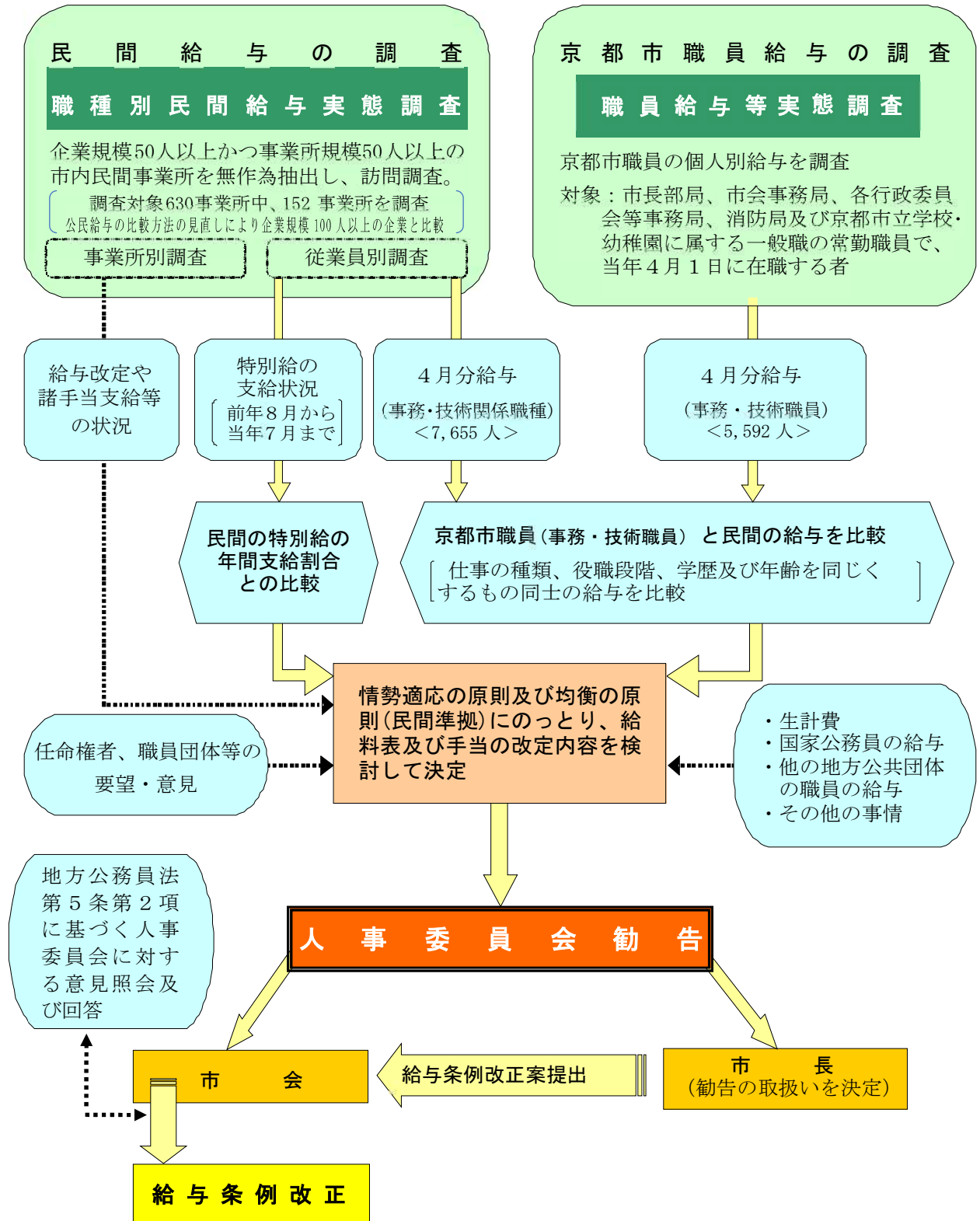
良い組織風土の醸成に取り組む必要がある。引き続き、市民に信頼される市役所となるよう、服務規律の徹底を図るための不断の取組が必要である。

エ 給与制度のアップデート（地域手当）

令和6年の人事院勧告において、地域手当の見直しが行われ、京都市の級地区分・支給割合は4級地・8%に指定された。

引き続き、給与制度は国家公務員の制度を基本とすべきであるが、①国の見直しの趣旨が、地域をまたぐ異動の円滑化等、基礎自治体である本市には基本的に該当しないものであること、②毎年の公民比較に基づく給与改定により、10%の地域手当を含めた本市職員給与と市内民間給与を均衡させていること、③支給割合の引下げを行った場合、人材確保への影響が懸念されること等を総合的に勘案すると、地域手当の支給割合を現時点で直ちに見直すべき状況にはないと考える。

給 与 勧 告 の 仕 組 み



注 < >内の数値は、令和7年4月時点の状況です。

第2節 給与等に関する調査

1 職種別民間給与実態調査

職員の給与を検討するため、人事院及び全国の人事委員会と共同で、毎年4月現在における民間給与の実態を調査するもので、企業規模50人以上かつ事業所規模50人以上の事業所が対象となっています。

本市における令和7年職種別民間給与実態調査の概要は、表2-3のとおりです。

なお、公民給与の比較方法の見直しを行ったため、令和7年の本市職員給与と市内民間給与との比較に用いた民間の調査結果は、企業規模100人以上かつ事業所規模50人以上の事業所（109事業所）におけるものです。

表2-3 令和7年職種別民間給与実態調査の概要

調査期間	令和7年4月23日から同年6月13日まで
調査対象事業所	630事業所
調査事業所	調査対象事業所の中から層化無作為抽出法（注）により抽出した154事業所のうち調査対象外と判明した事業所を除く152事業所
調査完了事業所	122事業所（完了率：80.3%）
調査実人員	7,655人（うち事務・技術関係職種6,553人）

（注） 調査対象事業所を産業、規模等によって層化（グループ分け）し、所定の抽出率を用いてこれらの層から調査事業所を無作為に抽出する方法をいいます。

2 職員給与等実態調査

令和7年4月1日に在職する本市職員のうち、民間給与との比較を行った職員の給与等の状況は、表2-4のとおりです。

表2-4 令和7年職員給与等実態調査の結果の概要

項 目	結 果	項 目	結 果
給 料	346,450 円	人 数	5,592 人
扶 養 手 当	9,639 円	平 均 年 齢	41.6 歳
管 理 職 手 当	6,555 円	平 均 勤 続 年 数	16.8 年
地 域 手 当	36,358 円	男女別	男
住 居 手 当	8,323 円	構成比	女
単身赴任手当（基礎額）	43 円		62.2 %
合 計	407,368 円		37.8 %
		学歴別	大学卒
		構成比	短大卒
			高校卒
			中学卒
			83.4 %
			4.6 %
			11.4 %
			0.5 %

第3章 勤務条件に関する措置の要求の状況

措置要求の制度は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、職員から適切な措置を求める要求があった場合に、人事委員会が必要な審査を行ったうえで判定を行い、その結果に基づき、人事委員会の権限に属する事項については自ら実行し、その他の事項については権限を有する機関に対して必要な勧告を行うことにより、事案の解決に当たるものです。

この制度は、労働基本権を制約されている職員が勤務条件の積極的な改善と適正化を求めることを保障し、労働基本権制約の代償的機能を果たすためのものです。

令和7年度は、新たに受け付けた要求が2件あり、手続を継続する中で、令和8年度に繰り越しました。

表3 処理状況（令和7年度）

係属件数			処理件数							翌年度 への 繰越 (A) - (B)
前年度 からの 繰越	新規 要求	計 (A)	却下	取下げ	打切り	判定			計 (B)	
						全部 容認	一部 容認	全部 否認		
0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	2

第4章 不利益処分に関する審査請求の状況

不利益処分に関する審査請求の制度は、職員が懲戒処分や意に反する降給、降任、休職、免職等の不利益処分を受けたとして審査を請求した場合に、人事委員会が、その事案を審査し、その結果に基づき、処分を承認し、修正し、又は取り消す裁決を行うものです。また、人事委員会は、必要がある場合においては、任命権者に当該職員が受けるべきであった給与等を回復するために必要かつ適切な措置をさせるなど、当該職員が処分によって受けた不当な取扱いを是正するための指示を行うことができます。

令和7年度は、新たに1件提起され、却下しています。

表4 処理状況（令和7年度）

係属件数			処理件数							翌年度 への 繰越 (A) - (B)
前年度 からの 繰越	新規 請求	計 (A)	却下	取下げ	打切り	裁決			計 (B)	
						処分 取消	処分 修正	処分 承認		
0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0

(参考) 職員からの苦情相談の状況

職員からの苦情相談制度は、職員から勤務条件その他の人事管理に関する苦情の申出及び相談があった場合に、人事委員会が申出人に対し助言等を行うほか、任命権者に対し指導、あっせんその他の必要な措置を行うことにより、職員が意欲を持って、安心して職務に専念できるようにし、公務能率の維持・向上を図るものです。

令和7年度の苦情相談の件数は15件であり、その状況は次のとおりです。

なお、苦情相談の件数については、相談があったもののうち、制度の要件に合致しないが、可能な範囲で説明、助言等を行ったものを含みます。

表(参考)－1 令和7年度苦情相談の内容別件数(重複あり)

内容区分	件数
任用関係	3
勤務時間、休暇、服務、倫理等関係	4
健康安全等関係	2
給与関係	2
セクハラ	1
パワハラ	4
その他のハラスメント等	2
公平審査手続関係	0
人事評価関係	1
その他	1
計	20

表(参考)－2 令和7年度苦情相談の処理区分(重複あり)

処理区分	件数
苦情相談制度説明	1
事情聴取	0
事情聴取し、説明・助言	2
任命権者に伝達	3
任命権者から事情聴取し、結果を相談者に連絡	8
任命権者を指導し、結果を相談者に連絡	0
あっせん	0
打切り	1
その他	0
継続中	1
計	16

地方公務員法（抄）

昭和 25 年 12 月 13 日
法律第 261 号

（等級等ごとの職員の数の公表）

第 58 条の 3 任命権者は、第 25 条第 4 項に規定する等級及び職員の職の属する職制上の段階ごとに、職員の数を、毎年、地方公共団体の長に報告しなければならない。

2 地方公共団体の長は、毎年、前項の規定による報告を取りまとめ、公表しなければならない。

京都市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例

平成 17 年 3 月 25 日
条例第 41 号

（趣旨）

第 1 条 この条例は、地方公務員法第 58 条の 2 の規定に基づき、人事行政の運営等の状況の公表に関し必要な事項を定めるものとする。

（人事行政の運営の状況の報告）

第 2 条 任命権者は、毎年 8 月 31 日までに、市長に対し、職員（臨時的に任用された職員及び非常勤職員（地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 2 号に掲げる職員及び京都市職員の定年等に関する条例第 12 条の規定により採用された職員を除く。）を除く。以下同じ。）に係る次に掲げる事項を報告しなければならない。

- (1) 職員の任免及び職員数に関する状況
- (2) 職員の人事評価の状況
- (3) 職員の給与の状況
- (4) 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況
- (5) 職員の休業に関する状況
- (6) 職員の分限及び懲戒の状況
- (7) 職員のサービスの状況
- (8) 職員の退職管理の状況
- (9) 職員の研修の状況
- (10) 職員の福祉及び利益の保護の状況
- (11) その他市長が必要と認める事項

(人事委員会の業務の状況の報告)

第3条 人事委員会は、毎年8月31日までに、市長に対し、次に掲げる事項を報告しなければならない。

- (1) 職員の競争試験及び選考の状況
- (2) 給与、勤務時間その他勤務条件に関する報告及び勧告の状況
- (3) 勤務条件に関する措置の要求の状況
- (4) 不利益処分に関する審査請求の状況

(人事行政の運営の状況の概要等の公表)

第4条 市長は、前2条の規定による報告を受けたときは、毎年10月31日までに、第2条の規定による報告を取りまとめ、その概要及び前条の規定による報告を公表しなければならない。

2 前項の公表は、市役所の掲示場に掲示して行う。ただし、市長が必要と認めるときは、これに代えて、次の各号のいずれかの方法によって行うものとする。

- (1) インターネットの利用
- (2) 区役所その他の本市の事務所の掲示場への掲示
- (3) 前号に掲げる場所のほか、本市の庁舎又はその敷地の公衆の見やすい場所への掲示

(委任)

第5条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成27年3月27日条例第57号) 抄

(施行期日)

1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成28年3月30日条例第46号)

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成31年3月29日条例第130号) 抄

この条例は、平成32年4月1日から施行する。

附 則(令和3年3月29日条例第30号) 抄

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

附 則(令和4年12月23日条例第25号) 抄

(施行期日)

第1条 この条例は、令和5年4月1日から施行する。(後略)

(京都市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例の一部改正に伴う経過措置)

第16条 暫定再任用短時間勤務職員は、定年前再任用短時間勤務職員とみなして、第10条の規定による改正後の京都市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例第2条の規定を適用する。

京都市職員の倫理の保持に関する条例（抄）

平成 12 年 3 月 30 日
条例第 65 号

（市議会への報告）

第 13 条 市長は、毎年、市議会に職員の職務に係る倫理の保持に関する状況及び職員の職務に係る倫理の保持に関して講じた施策について報告しなければならない。

京都市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例（抄）

平成 19 年 6 月 8 日
条例第 3 号

（市会への報告及び公表）

第 14 条 市長は、毎年、第 8 条の規定により実施機関等に提出された書面に係る要望等の件数及びその概要、第 9 条第 1 項の規定により実施機関等が講じた措置等について、市会に報告するとともに、公表するものとする。

（行財政局人事部人事課）